**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г. № \_\_\_\_

г.Трубчевск

Об утверждении административного регламента

осуществления муниципального контроля администрацией

Трубчевского муниципального района «Муниципальный

контроль в области использования и охраны особо охраняемых

природных территорий местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Положением об администрации Трубчевского муниципального района, Постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 31.08.2018 № 651 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля администрацией Трубчевского муниципального района «Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения».

2.Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети «Интернет».

3.Настоящее постановление направить в отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Слободчикова Е.А.

**Глава администрации**

**Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов**

*Исп.Зам.нач.отд. арх. и ЖКХ*

*Бардашевич Г.П.*

*Нач.отд. арх. и ЖКХ*

*Лушина Т.И.*

*Зам. главы адм. района*

*Слободчиков Е.А.*

*Нач. орг.-прав.отд.*

*Москалёва О.А.*

Утвержден

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

осуществления муниципального контроля администрацией Трубчевского муниципального района «Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения»

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции

Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения (далее – муниципальный контроль, муниципальная функция).

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Трубчевского муниципального района (далее – Администрация, орган муниципального контроля) в лице уполномоченного органа - отдела архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района (далее – отдел архитектур и ЖКХ, уполномоченный орган).

1.2.2. Осуществление муниципальной функции осуществляет ведущий инспектор отдела архитектуры и ЖКХ.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление

муниципального контроля

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398;

«Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;

«Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ // «Российская газета», № 256, 31.12.2001;

Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.03.1995, № 10, ст. 823;

Федеральный закон от 23.02.1995 № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.02.1995, № 9, ст. 713;

Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.1995, № 12, ст. 1024;

Федеральный закон от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 24.04.1995, № 17, ст. 1462;

Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4556;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // «Российская газета», № 266, 30.12.2008;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.04.2016;

Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // «Российская газета», № 85, 14.05.2009;

Закон Брянской области от 30.12.2005 № 121-З «Об особо охраняемых природных территориях в Брянской области» // Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 2, 20.01.2006;

Устав Трубчевского муниципального района, принят решением Трубчевского районного Совета народных депутатов от 30 января 2008 года №3-444.

Перечень таких нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими хозяйственную и иную деятельность на особо охраняемых природных территориях местного значения, требований в области охраны и использования, особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных законодательством Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами.

 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

муниципального контроля

1.5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

1.5.1.1. запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;

1.5.1.2. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки посещать расположенные на особо охраняемых природных территориях местного значения здания, помещения, сооружения и иные подобные объекты, проводить их обследования, а также проводить исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

1.5.1.3. выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, в области охраны и использования, особо охраняемых природных территорий местного значения, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда животным, растениям и окружающей среде, соблюдения режимов особо охраняемых природных территорий местного значения;

1.5.1.4. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения, для решения вопросов:

о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях при обнаружении в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа;

о возбуждении уголовных дел при обнаружении в ходе проверки достаточных данных, указывающих на признаки преступления.

1.5.1.5. при проведении документарной проверки в случае появления обоснованных сомнений в достоверности сведений, содержащихся в документах, или невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, направлять мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения документы;

1.5.1.6. в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, направлять информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

1.5.1.7. принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований в соответствии с действующим законодательством.

1.5.2. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1.5.2.1. проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;

1.5.2.2. при проведении документарной проверки требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

1.5.2.3. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.5.2.4. превышать установленные сроки проведения проверки;

1.5.2.5. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

1.5.2.6. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=F12AFAF2D45ED0FD30991D1EAD5BEB384B048124F347A53D5F26A724FB9CB9CAB1A0554CB86E46B149m3X) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.5.2.7. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений.

1.5.3. Лица, осуществляющие муниципальный контроль, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=BE7096EDE5AA563F60B29E89478B5F06B8FD93AEE342A3BA4F07221F5B8C54CB1C43FDB31A0F8721V1h9M) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - Межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы; запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Межведомственный [перечень](consultantplus://offline/ref=3572A7EC13E1055CB63D760C6DB0C6E88D3230D5ADC21F1B66F02CE4EEBE21629B5D03AB83892B92ZD24I);

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, исполняющим муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Межведомственный [перечень](consultantplus://offline/ref=3572A7EC13E1055CB63D760C6DB0C6E88D3230D5ADC21F1B66F02CE4EEBE21629B5D03AB83892B92ZD24I);

4) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Межведомственный [перечень](consultantplus://offline/ref=3572A7EC13E1055CB63D760C6DB0C6E88D3230D5ADC21F1B66F02CE4EEBE21629B5D03AB83892B92ZD24I);

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Брянской области к участию в проверке.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства, иных нормативных правовых актов по использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения.

Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

акт проверки;

в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами - предписание об устранении выявленных нарушений;

в случае обнаружения в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, или достаточных данных, указывающих на признаки преступления, – направление материалов проверки в уполномоченные органы.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения

целей и задач проведения проверки

а) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ о назначении или об избрании либо приказ о назначении руководителя юридического лица;

- документ, подтверждающие полномочия представителя организации или индивидуального предпринимателя;

б) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии межведомственным перечнем включает:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

- кадастровый план территории;

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.

**Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об исполнении

муниципальной функции

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения

муниципальной функции

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в Администрацию, отдел архитектуры и ЖКХ.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией или по телефону.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на информационных стендах в здании Администрации и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В помещениях отдела архитектуры и ЖКХ предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица отдела архитектуры и ЖКХ подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица отдела архитектуры и ЖКХ обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут*.*

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо отдела архитектуры и ЖКХ, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя.

Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органа

муниципального контроля

Справочная информация: место нахождения и графики работы органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, его структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов;

справочные телефоны отраслевого (функционального) органа Администрации, исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, в сети «Интернет»)

размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На информационном стенде по месту нахождения отдела архитектуры и ЖКХ размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты органа муниципального контроля;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

перечень должностных лиц органа муниципального контроля, ответственных за осуществление муниципального контроля, с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

полная версия административного регламента;

порядок осуществления муниципального контроля в виде блок-схемы (приложение 1 к административному регламенту).

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации)

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля

Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- проведение плановых и внеплановых проверок;

- оформление результатов проверок;

- передача материалов проверки в уполномоченные органы, для решения вопросов о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или уголовного судопроизводства;

- контроль за устранением нарушений обязательных требований в сфере муниципального контроля.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Юридическим фактом – основанием для начала планирования проверок является установленный срок формирования ежегодного плана проведения плановых проверок органа муниципального контроля.

Формирование ежегодного плана проверок осуществляет должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

Планы проверок утверждаются главой Администрации (в случае отсутствия руководителя - лицом, исполняющим его обязанности).

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект плана проверок на согласование в Прокуратуру Трубчевского района Брянской области.

По итогам рассмотрения внесенных в Прокуратуру Трубчевского района Брянской области предложений орган муниципального контроля в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Прокуратуру Трубчевского района Брянской области утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.4. Результатом данной административной процедуры является утверждение главой Администрации ежегодного плана проведения плановых проверок и доведение его до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Проведение плановых и внеплановых проверок

3.3.1. Юридическим фактом – основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение Администрации о проведении плановой проверки, оформленное в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение 2 к административному регламенту).

3.3.1.1. В распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования,;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- информация об административном регламенте по осуществлению муниципального контроля;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.1.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом органа муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.2. Юридическим фактом – основанием для начала проведения внеплановой проверки является распоряжение Администрации о проведении внеплановой проверки.

3.3.2.1. Распоряжение о проведении внеплановой проверки должно содержать все реквизиты, указанные в пункте 3.3.1.1. административного регламента.

3.3.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение требований к маркировке товаров;

4) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора).

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.3.2.2, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.2.3. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в части 3, 4 [пункта 3.3.](consultantplus://offline/main?base=RLAW368;n=45128;fld=134;dst=100224)2.2. административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

3.3.4. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [статьей 14](consultantplus://offline/ref=5B3CA120714ACA4B1607E4382F09820F366AAC2C107479CEB93E6FADF48C4C7E5B4F1D937A4ED451Y0b6I) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.3.4.1. Поступившие в орган муниципального контроля материалы для проведения плановой (внеплановой) документарной проверки передаются должностному лицу, указанному в распоряжении Администрации.

Должностное лицо в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, материалы о мероприятиях в области охраны и использования, особо охраняемых природных территорий местного значения, представляемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в орган муниципального контроля, сведения информационных баз органа муниципального контроля.

3.3.4.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

3.3.4.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес органа муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.4.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.4.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.4.6. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, оно вправе провести выездную проверку.

3.3.4.7. При проведении документарной проверки должностное лицо органа муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля и надзора, органов муниципального контроля.

3.3.5. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](consultantplus://offline/ref=18A8B41B556662421FC8C8B160BB2C59910DCD39E9BB8971DA141E7880720A66981D13F7BA3D0FBFqBdFI) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.5.1. Поступившие в орган муниципального контроля материалы для проведения плановой (внеплановой) документарной проверки передаются должностному лицу, указанному в распоряжении.

3.3.5.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в части 3 пункта 3.3.2.2., юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.5.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.5.4. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является окончание проведения плановой или внеплановой документарной или выездной проверки и подготовка материалов проверки к оформлению результатов ее проведения.

3.4. Оформление результатов проверок

3.4.1. Юридическим фактом – основанием для начала оформления результатов проверки является окончание проведения плановой или внеплановой документарной или выездной проверки и подготовка материалов проверки.

Ответственным за выполнение данного административного действия является должностное лицо, определенное в распоряжении Администрации.

3.4.2. По результатам проверки должностным лицом органа муниципального контроля, проводящим проверку, составляется Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение 3 к административному регламенту).

3.4.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.4.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.4.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.7. В журнале учета проверок должностным лицом органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.8. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде или такой вред причинен, должностные лица органа муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.4.9. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования, особо охраняемых природных территорий местного значения, лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается предписание об устранении нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (приложение 4 к административному регламенту).

Предписание об устранении нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования, особо охраняемых природных территорий местного значения является документом, содержащим в себе обязательное для исполнения требование юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю провести мероприятия по устранению выявленных нарушений в установленный в предписании срок.

Предписание вручается лицу, на которое возлагается ответственность за исполнение предписания, при ознакомлении с актом проверки, а в случае отсутствия ответственного лица направляется почтой России.

3.4.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их органу муниципального контроля.

3.4.12. Результатом данной административной процедуры является подготовка акта проведенной проверки, а в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, также подготовка предписания об устранении выявленных нарушений и вручение указанных документов лицу, в отношении которого проводилась проверка.

3.5. Передача материалов проверки для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или уголовного судопроизводства

3.5.1. Юридическим фактом – основанием для передачи в правоохранительные органы материалов, связанных с нарушением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел, является обнаружение в ходе проверки достаточных данных, указывающих на признаки преступления.

3.5.2. Юридическим фактом – основанием для передачи материалов, связанных с нарушением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения, для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях является обнаружение в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа.

3.5.3. Должностное лицо органа муниципального контроля, установившее в ходе проверки факт нарушения, предусмотренного пунктами 3.5.1, 3.5.2 административного регламента обеспечивает направление документов проверки и иной сопроводительной документации в соответствующий орган для возбуждения административного или уголовного производства.

3.5.4. Результатом данной административной процедуры является направление документов проверки и иной сопроводительной документации в соответствующий орган для возбуждения административного или уголовного производства.

3.6. Контроль за устранением нарушений обязательных требований, требований, установленных в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения

3.6.1. Юридическим фактом – началом исполнения данной процедуры является наступление срока проведения проверки устранения ранее выявленного нарушения.

Проверка устранения ранее выявленного нарушения обязательных требований, проводится в течение пятнадцати дней с момента истечения срока, установленного предписанием об устранении данного нарушения.

3.6.2. В случае невозможности устранения выявленного нарушения обязательных требований, в установленный предписанием срок, нарушитель заблаговременно направляет должностному лицу, выдавшему предписание, ходатайство о продлении срока устранения нарушения.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

3.6.3. Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения обязательных требований, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения обязательных требований, или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

3.6.4. При устранении допущенного нарушения должностным лицом составляется акт проверки соблюдения обязательных требований, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения.

3.6.5. Результатом данной административной процедуры является осуществление мер по контролю за исполнением выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к осуществлению муниципального контроля,

а также за принятием ими решений

Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, обоснованностью и правомерностью действий должностных лиц при осуществлении ими муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

Текущий контроль осуществляется по окончании отдельных административных процедур, и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, выявление и устранение нарушений прав природопользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

Контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами органа муниципального контроля муниципальной функции и их должностных обязанностей осуществляется Администрацией посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции может создаваться комиссия, состав которой утверждается соответствующим распоряжением Администрации.

Плановая проверка проводится ежегодно в сроки, установленные начальником отдела архитектуры и ЖКХ.

При проведении плановой проверки проверятся соответствие действий и принимаемых решений должностных лиц органа муниципального контроля при исполнении ими муниципальной функции и должностных обязанностей положениям административного регламента и законодательства в соответствующей сфере.

Внеплановая проверка проводится комиссией по мере поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального контроля, принятые ими при исполнении муниципальной функции, своевременность, полноту и качество исполнения муниципальной функции.

Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки, предложения по их устранению и докладываются руководителю органа муниципального контроля для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае ненадлежащего исполнения должностным лицом органа муниципального контроля муниципальной функции.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

Должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащих исполнения служебных обязанностей, принятия решений при исполнении муниципальной функции, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган муниципального контроля, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, и в судебном порядке.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальный контроль, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля

Объекты проверки, а также лица, направившие в Администрацию жалобы по фактам нарушения обязательных требований, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом обжалования могут быть действия (бездействие) должностных лиц Администрации по сообщениям граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики со стороны должностных лиц Администрации.

5.3.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, членов их семей, должностные лица Администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя, направившего жалобу, в письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались Администрацией.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации является обращение (жалоба), поступившее в установленном порядке на телефон доверия, адрес электронной почты в сети «Интернет» или почтовый адрес Администрации.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица Администрации;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отправителя, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

3) излагается суть предложения, заявления или жалобы;

4) проставляются личная подпись обратившегося лица и дата.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

1) наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Администрации, решения, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации);

2) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц Администрации, оспариваемым (подлежащим обжалованию) в досудебном (внесудебном) порядке, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе предоставление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

1) нарушены права и свободы физического лица, права юридического лица либо созданы препятствия к их осуществлению;

2) не приняты меры к государственной защите прав и свобод физического лица, прав юридического лица;

3) незаконно на юридическое лицо или должностное лицо возложена какая-либо обязанность или оно незаконно привлечено к ответственности.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих утверждены постановлением Администрации от 31.08.2018 № 652 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Трубчевского муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае необходимости заявитель, обратившийся в Администрацию с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предоставление копий документов и материалов осуществляется по письменному запросу лица в порядке, установленном [Правилами](consultantplus://offline/ref=C45CBED8DD2E7CD7E05C4FCECB4C53C00D6BFB98312690BC19D141B295E161ED9A9DAADA022EFBD5f8AFJ) взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860, в соответствии со [статьей 22](consultantplus://offline/ref=C45CBED8DD2E7CD7E05C4FCECB4C53C00E61FD95362190BC19D141B295E161ED9A9DAADA022EFAD2f8A6J) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Копии материалов и документов могут быть предоставлены в письменной форме либо на цифровых носителях. При представлении копий документов в письменной форме они заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью Администрации.

5.6. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке объект проверки вправе обжаловать действия (бездействие):

1) должностных лиц Администрации - заместителю главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей);

2) заместителя главы Администрации – главе Администрации;

1. главы Администрации – в Трубчевский районный Совет народных депутатов (242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, <http://trubrayon.ru>. Телефон приемной: 8 (48352) 2-25-03. E-mail:  [raisovet-trubchevsk@yandex.ru](mailto:raisovet-trubchevsk@yandex.ru)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| График работы: |  | понедельник - четверг: 8:30 - 17:45 |
|  | пятница: 8:30 - 16:30 |
|  | перерыв: 13:00 - 14:00 |
|  | суббота, воскресенье: выходной |

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать тридцати дней с момента регистрации такого обращения (жалобы) в Администрации. Если обращение (жалоба) требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на тридцать дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение (жалобу).

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Должностные лица Администрации, на которых возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений (жалоб) о действиях (бездействии) должностных лиц Администрации, рассматривают обращения и принимают решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ Администрации, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

Обращение (жалоба) считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение 1 к административному регламенту

осуществления муниципального контроля

администрацией Трубчевского муниципального района

«Муниципальный контроль в области использования

и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения»

БЛОК-СХЕМА

осуществления муниципального контроля администрацией Трубчевского муниципального района «Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения»

Составление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок

Обращения, заявления

о фактах возникновения угрозы причинения вреда

Распоряжение об утверждении плана проведения проверок

Поручение

Согласование плана проверок с органами прокуратуры

Размещение плана проверок на сайте администрации

Подготовка распоряжения о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля

О проведении плановой проверки

О проведении внеплановой проверки

Распоряжение о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля

Заявление о согласовании с органами прокуратуры

Разрешение органов прокуратуры о проведении проверки

Уведомление о проведении проверки

Решение органов прокуратуры об отказе в проведении внеплановой проверки

Проверка не проводится

Проведение внеплановой проверки

Проведение плановой проверки

Проведение проверки

Оформление результатов проверки

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, размещение результатов на сайте администрации и в Едином реестре проверок

Осуществление контроля за устранением нарушений обязательных требований в сфере муниципального контроля

Приложение 2 к административному регламенту

осуществления муниципального контроля

администрацией Трубчевского муниципального района

«Муниципальный контроль в области использования

и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения»

Приложение № 1

(в ред. Приказа Минэкономразвития России  
от 30.09.2016 № 620)

(Типовая форма)

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки  
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства  
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| К проведению проверки приступить с | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверку окончить не позднее | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)

2)

3)

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 3 к административному регламенту

осуществления муниципального контроля

администрацией Трубчевского муниципального района

«Муниципальный контроль в области использования

и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения»

Приложение 3

(в ред. Приказа Минэкономразвития РФ  
от 30.09.2011 № 532)

(Типовая форма)

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных  
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя  
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа  
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий  
по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица  
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 4 к административному регламенту

осуществления муниципального контроля

администрацией Трубчевского муниципального района

«Муниципальный контроль в области использования

и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения»

Рекомендуемый образец

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений № \_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место выдачи предписания: наименование

населенного пункта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы руководителя или иного уполномоченного

представителя субъекта, которому выдается предписание)

В период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должностными

(дата начала проверки) (дата окончания проверки)

лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля

проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановая/внеплановая) (выездная/документарная)

проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта проверки, его местонахождение, адрес и т.п.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта проверки)

На основании акта проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления акта и его реквизиты)

необходимо устранить следующие выявленные нарушения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание предписания | Срок устранения нарушения |
|  |  |  |

Об устранении выявленных нарушений в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не позднее даты окончания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срока исполнения предписания) (наименование органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального контроля

Предписание выдал:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Предписание получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Отметка должностного лица органа муниципального контроля об отказе уполномоченного представителя субъекта проверки от получения предписания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

--------------------------------