Утвержден
постановлением администрации
сельсовета от 25.03.2014 № 30

Административный регламент
проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Зелёновского сельсовета при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

, а также порядок взаимодействия администрации Зелёновского сельсовета с физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование вида муниципального контроля: Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

(далее - муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Муниципальный контроль осуществляется администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее - Орган контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

Муниципальный контроль осуществляется 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»;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Постановление администрации Тамбовской области от 20 августа 2012 г. N 1019 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Тамбовской области»;

- Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, принятым решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов № 92 от 17.12.2010;

1.4.Предмет осуществления муниципального контроля.

1.4.1. Предметом муниципального контроля является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования), а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям, посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

1.4.2. Муниципальный контроль включает в себя контроль за обеспечением использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

1.4.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в процессе осуществления деятельности обязательных требований, предъявляемых к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Органа контроля, выданных в рамках реализации полномочий по осуществлению муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям,

окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности, и связанные с исполнением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, исполнением предписаний Органа контроля, выданных в рамках реализации полномочий по осуществлению муниципального контроля.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения, а также соответствие их работников, используемых в процессе деятельности техники, оборудования, материалов обязательным требованиям, и принимаемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, меры по исполнению обязательных требований.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

1.5.1. Должностные лица Органа контроля, осуществляющие муниципальный контроль, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя Органа контроля о назначении проверки посещать объекты, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении производства по делу об административном правонарушении, а также о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2. Должностные лица Органа контроля, 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 руководителя Органа контроля 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 руководителя Органа контроля и в случае, предусмотренном пунктом 3.5.7. настоящего Административного регламента - копии документа о согласовании проведения проверки прокуратурой Сосновского района Тамбовской области;

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, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

8) 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, 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;

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

10) 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» и настоящим Административным регламентом;

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

12) 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;

13) при проведении проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

14) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

15) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

16) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных

правонарушениях 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.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица Органа контроля, осуществляющие муниципальный контроль, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Органа контроля;

2) 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, гражданина, его уполномоченного представителя;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) 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;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, гражданин либо 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 контроля, его 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 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 контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Органа 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.

1.6.2. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели, имеют право осуществлять защиту

своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

1.6.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверок обязаны:

1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) предоставить должностным лицам Органа контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц, представителей экспертных организаций на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.

1.6.5. Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют необходимые документы в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и подписью соответственно руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя либо в виде копий с одновременным предоставлением оригиналов для сверки их подлинности.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, соответствующих требованиям, предъявляемым к электронным документам действующим законодательством.

1.6.6. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, вследствие действий (бездействия) должностных лиц Органа контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств районного бюджета.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц Органа контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля.

Результатом проведения проверок при осуществлении муниципального контроля является выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и обязательных требований.

1.7.1. Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля заканчивается:

- составлением актов проверки осуществления муниципального контроля;

- выдачей обязательных для исполнения предписаний по вопросам соблюдения обязательных требований, предписаний об устранении выявленных в ходе проверок нарушений обязательных требований и их последствий.

1.8. При осуществлении муниципального контроля Орган контроля осуществляет взаимодействие с:
- органами государственной власти Тамбовской области;
- органами местного самоуправления;
- судебными органами;
- правоохранительными органами;
- Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.

2.1.Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1.Место нахождения Органа контроля: Тамбовская область, Сосновский район, с. Зелёное, ул. Советская, д.1б.

График работы: с 8 -30ч до 16-30ч ежедневно кроме выходных и праздничных дней.

Телефоны для справок: 84753269024.

Официальный сайт Органа контроля в сети Интернет: http://r32. tambov.gov.ru.

Адрес электронной почты Органа контроля Ss14@r32.tambov.gov.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Органа контроля, указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. Информация о порядке проведения проверок при осуществлении муниципального контроль предоставляется непосредственно Органом контроля:

- посредством размещения на официальном сайте Органа контроля в сети Интернет http://r32. tambov.gov.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»
- в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- путем устного консультирования на приеме граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей юридических лиц;
- по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение;
- на информационных стендах в Органе контроля.

2.1.3. По телефону предоставляется следующая информация:
- график (режим) работы Органа контроля, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, и приема граждан;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;
- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

2.1.4. Посредством размещения на официальном сайте Органа контроля в сети Интернет предоставляется следующая информация:
- о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Органа контроля;
- о нормативных правовых актах по вопросам проведения проверок при осуществлении муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- положения Административного регламента;
- график (режим) работы Органа контроля, порядок и время приема граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц), государственных органов;

- ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый Органам контроля на текущий год;

- ежегодный план проведения плановых проверок граждан, формируемый Органам контроля на текущий год;

- информация о результатах проверок соблюдения законодательства в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, проведенных Органом контроля в пределах его полномочий;

- доклад об осуществлении проверок при осуществлении муниципального контроля и эффективности муниципального за прошедший год;

- реестр граждан и организаций, привлекаемых Органом контроля в качестве экспертов, экспертных организаций к проведению мероприятий по контролю;

- статистическая информация, сформированная Органом контроля в соответствии с федеральным планом статистических работ.

2.1.5. Посредством размещения на информационных стендах в Органе контроля предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы Органа контроля и приема граждан;

- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам осуществления муниципального контроля, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности муниципальных служащих, осуществляющих указанный прием и информирование;

- адреса (почтовый и фактический) и телефоны органов, уполномоченных осуществлять контроль за должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль.

2.1.6. Разъяснения по вопросам проведения проверок предоставляются муниципальными служащими по телефону и на личном приеме граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц).

2.1.7. Специалист Органа контроля, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам осуществления муниципального контроля, должен корректно и внимательно относится к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист Органа контроля должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист Органа контроля, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.1.8. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке осуществления муниципального контроля осуществляется при обращении заинтересованных лиц.

Заинтересованное лицо вправе приложить к своему обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При рассмотрении обращения Органом контроля обратившееся лицо имеет право:

-представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации

письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие органы местного самоуправления, государственные органы и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия глава района вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее обращение.

Ответ на письменное обращение должен соответствовать требованиям Федерального закона от 02.05.20056 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее в Орган контроля или должностному лицу Органа контроля в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

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

2.2.2.Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) 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.

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

Срок проведения проверки в отношении гражданина не может превышать пятнадцати часов в год.

2.2.3. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной и факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

2.2.4. В случае поступления жалобы о нарушении обязательных требований юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом от 26.12.2008. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» проверка не проводится.

При вынесении решения об отказе в проведении проверки должностное лицо Органа контроля уведомляет заявителя о принятом решении.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Осуществление муниципального контроля включает следующие административные процедуры:

-формирование ежегодного плана проверок;

-организация проведения плановой проверки;

-проведение плановой проверки;

-организация проведения внеплановой проверки;

-проведение внеплановой проверки;

-составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. *Формирование ежегодного плана проверок*

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодные планы проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) 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.

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

1) 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, места фактического осуществления деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за разработку плана проверок, является специалист Органа контроля.

3.2.4. В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист Органа контроля разрабатывает проект плана проверок и направляет его главе сельсовета.

3.2.5.Проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется Органом контроля и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Сосновского района.

3.2.6. По результатам рассмотрения органами прокуратуры проекта плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок Орган контроля в срок до 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, дорабатывает проект плана проведения

плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его на утверждение главой сельсовета.

3.2.7. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный постановлением администрации сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется в прокуратуру Сосновского района одним из перечисленных ниже способов: с нарочным, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.8. Ежегодный план проведения плановых проверок граждан утверждается в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.9. Утвержденные планы проведения плановых проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Органа контроля в сети Интернет.

3.2.10. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством не предусмотрено.

3.2.11. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры являются основания для включения в план проверок, указанные в пункте 3.2.2. Административного регламента, а также требования к подготовке и формированию плана проверок, установленные действующим законодательством.

3.2.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение постановлением администрации сельсовета ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.13. Результатом выполнения административной процедуры является согласованный с органами прокуратуры и утвержденный постановлением администрации сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.14.Порядок передачи результата административной процедуры: размещение в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, плана проверок на официальном сайте Органа контроля в сети Интернет по адресу: http://r32. tambov.gov.ru.

3.3. *Организация проведения плановой проверки*

3.3.1. Основанием для организации проведения плановой документарной проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок и указание объекта контроля в плане проверок - не менее чем 10 рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки.

Решение о проведении плановой проверки (в форме документарной и (или) выездной проверки) принимается в форме распоряжения главы сельсовета.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения о проведении плановой как документарной, так и выездной проверки (далее - плановая проверка) является должностное лицо, ответственное за проведение проверки в соответствии с подготавливаемым распоряжением.

3.3.3. Распоряжение составляется в соответствии с Типовой формой приказа (распоряжения) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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».

3.3.4.В проекте распоряжения о проведении проверки указывается:

1) наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку – администрация Перкинского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;

2) номер и дата распоряжения о проведении проверки;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, которые должен представить объект контроля при проведении проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.5.Распоряжение о проведении плановой проверки подписывает глава сельсовета не позднее чем за шесть рабочих дней до даты проведения плановой проверки.

3.3.6.Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

- в течение двух рабочих дней готовит проект распоряжения и передает его на подпись главе сельсовета;

- в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного главой сельсовета распоряжения о проведении плановой проверки готовит уведомление о проведении проверки. К уведомлению прилагается копия распоряжения о проведении плановой проверки.

3.3.7.Уведомление подписывается главой сельсовета и с копией распоряжения о проведении плановой проверки направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим зафиксировать факт их вручения адресату.

3.3.8. О проведении плановой проверки, как документарной, так и выездной объект контроля уведомляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

3.3.9.В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации о проведении плановой проверки как документарной, так и выездной уведомляется саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.10. Продолжительность и максимальный срок подготовки проведения плановой проверки – 5 рабочих дней.

3.3.11.Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством не предусмотрено.

3.3.12. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является указание объекта контроля в плане проверок и наступление планового периода.

3.3.13. Результатом административной процедуры является распоряжение о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки и уведомление о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки.

3.3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание главой сельсовета распоряжения и уведомления о проведении плановой проверки (документарной и (или) выездной).

3.3.15. Порядок передачи результата административной процедуры: отправка уведомления и копии распоряжения о проведении плановой проверки (документарной и (или) выездной) лицу, в отношении которого проводится плановая проверка.

3.4. *Проведение плановой проверки*

3.4.1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Основанием для проведения плановой документарной проверки является наступление срока, указанного в плане проведения проверок, распоряжение о проведении плановой документарной проверки, а также уведомление объекта контроля о проведении плановой документарной проверки.

Основанием для проведения плановой выездной проверки является невозможность при документарной проверке:

-удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Органа контроля документах объекта контроля;

-оценить соответствие деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой проверки, как документарной, так и выездной является специалист (ы) Органа контроля, указанный (ые) в распоряжении о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки.

3.4.3. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля.

3.4.4.Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.4.5.Предметом плановой документарной проверки является соблюдение объектом контроля, в процессе осуществления деятельности обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.4.6.В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Органа контроля, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Органа контроля, в том числе уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих объектов контроля муниципального контроля.

Продолжительность проверки документов, имеющихся в распоряжении Органа контроля - не более пяти рабочих дней.

3.4.7.В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, Орган контроля в течение двух рабочих дней подготавливает и направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней, со дня получения мотивированного запроса, иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки, документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой документарной проверки.

3.4.8.В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом в течение двух рабочих дней направляется объекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.9.Должностное лицо Органа контроля, проводящее плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные объектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов в срок не более пяти рабочих дней.

3.4.10. Продолжительность и максимальный срок выполнения действия -20 рабочих дней. При проведении плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства - пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.4.11.Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления предпринимательской деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.12.Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах объекта контроля сведения, а также соответствие работников объекта контроля, состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

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

3.4.14. Заверенные печатью копии распоряжения главы сельсовета о проведении плановой выездной проверки вручаются под роспись должностными лицами Органа контроля, проводящими плановую проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Органа контроля обязаны представить информацию об Органе контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий

3.4.15. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностные лица Органа контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, при осуществлении деятельности.

3.4.16.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Органа контроля, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим плановую выездную проверку должностным лицам и участвующим в плановой выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам. Срок проведения проверки сведений, содержащихся в предоставленных документах - не более пяти рабочих дней.

3.4.17. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством не предусмотрено.

3.4.18. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие осуществляемой объектом контроля деятельности обязательным требованиям.

3.4.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составления акта плановой проверки в соответствии с подразделом 3.7. настоящего Административного регламента.

3.4.20. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.4.21.Порядок передачи результата административной процедуры: вручение проверяемому лицу акта проверки под расписку, содержащую сведения об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5. *Принятие решения о проведении внеплановой проверки*

3.5.1. Основанием для принятия решения о проведении 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 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 (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2) п. 3.5.1. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой проверки, как документарной, так и выездной является специалист(ы) Органа контроля, указанный(ые) в распоряжении о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

3.5.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме распоряжения в соответствии с типовой формой приказа (распоряжения) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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».

3.5.5.В проекте распоряжения о проведении проверки указывается:

1) наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку – администрация Перкинского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;

2) номер и дата распоряжения о проведении проверки;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства

индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, которые должен представить объект контроля при проведении проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

3.5.6.Распоряжение о проведении плановой проверки подписывает глава сельсовета.

3.5.7.Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента, может быть проведена после согласования с прокуратурой Сосновского района Тамбовской области.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки и указанное в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения с прокуратурой Сосновского района Тамбовской области, осуществляет подготовку и представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Сосновского района Тамбовской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в соответствии с типовой формой заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 (далее - заявление).

К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.8.Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлен приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93.

3.5.9.Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Орган контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Сосновского района Тамбовской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием ее проведения в течение двадцати четырех часов.

3.5.10.Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного главой сельсовета распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки готовит уведомление о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением

внеплановой выездной проверки основания, проведения которой предусмотрены подпунктами «а» и «б» части 2 пункта 3.5.1. Административного регламента.

3.5.11.Уведомление подписывается главой сельсовета и с копией распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим зафиксировать факт их получения объектом контроля, не менее чем за 24 часа до ее проведения.

3.5.12.В случае, если в результате деятельности объекта контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление объекта контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется

3.5.13.В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации о проведении проверки уведомляется саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении данной проверки.

3.5.14.Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.5.15.Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в части 3 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента, может быть проведена без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.5.16. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством не предусмотрено.

3.5.17. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются наличие основания для проведения внеплановой проверки, указанного в пункте 3.5.1. настоящего Административного регламента, а также требования к организации и проведению внеплановой 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».

3.5.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание главой сельсовета распоряжения о проведении внеплановой (как документарной, так и выездной) проверки, а также уведомления о проведении внеплановой выездной проверки, а в случаях, предусмотренных в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента подписание заявления в прокуратуру Сосновского района Тамбовской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.19. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о проведении внеплановой проверки, уведомление объекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки, а также согласование с прокуратурой Сосновского района Тамбовской области проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в предусмотренных в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента.

3.5.20.Порядок передачи результата административной процедуры: рассылка уведомлений и распоряжений о проведении внеплановой выездной проверки объектам контроля любым доступным способом, позволяющим зафиксировать факт их получения объектом контроля.

3.6. *Проведение внеплановой проверки*

3.6.1 Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

3.6.2.Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является распоряжение о проведении внеплановой документарной проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является невозможность при документарной проверке:

-удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Органа контроля документах объекта контроля;

-оценить соответствие деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.2.Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой как документарной, так и выездной проверки является сотрудник(и) Органа контроля, указанный(ые) в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

3.6.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Органа контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.6.4.В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами Органа контроля, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Органа контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих объектов контроля муниципального контроля. Срок проведения проверки документов, имеющихся у Органа контроля - не более пяти рабочих дней

3.6.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, Орган контроля в течение двух рабочих дней направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки, документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки.

3.6.6.В случае, если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом в течение двух рабочих дней направляется объекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.7.Должностное лицо Органа контроля, проводящее внеплановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом объекта контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов в срок не более пяти рабочих дней.

3.6.8.Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.6.9.Предметом внеплановой выездной проверки являются содержащиеся в документах объекта контроля сведения, а также соответствие их работников обязательным требованиям, состояние используемых ими при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.6.10.Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Органа контроля, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения данной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.11.Заверенная печатью копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки вручается под роспись должностными лицами Органа контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Органа контроля обязаны представить информацию об Органе контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий

3.6.12.По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностные лица Органа контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.

3.6.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Органа контроля, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение внеплановой документарной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам, проводящим внеплановую выездную проверку и участвующим в данной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

3.6.14.Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки составляет 20 рабочих дней.

3.6.15. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством не предусмотрено.

3.6.16. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие осуществляемой объектом контроля деятельности обязательным требованиям.

3.6.17. Фиксация результата внеплановой проверки, как документарной, так и выездной осуществляется путем составления акта проверки, в соответствии с подразделом 3.7. настоящего Административного регламента.

3.6.18. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.6.19. Порядок передачи результата административной процедуры: вручение проверяемому лицу акта проверки под расписку, содержащую сообщение об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.7.*Составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки*

3.7.1. Основанием для составления акта проверки, является окончание проверки.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является специалист Органа контроля, проводивший проверку объекта контроля.

3.7.3. Акт о проведении проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.7.4.В акте о проведении проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля, проводившего проверку – администрация Перкинского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего проверку;

5) наименование объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или сведения об отказе от подписи;

9) сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у объекта контроля указанного журнала;

10) подпись должностного лица (лиц), проводивших проверку.

При проведении проверки совместно с иными контрольными органами акт проверки подписывается представителями этих контрольных органов.

К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого объекта, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3.7.5.Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле по итогам проверки объекта контроля.

3.7.6. 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 объекта контроля под расписку либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа контроля.

3.7.7.Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Сосновского района Тамбовской области, копия акта, составленного по итогам внеплановой выездной проверки, направляется в прокуратуру Сосновского района Тамбовской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.8.В случае выявления при проведении плановой проверки, внеплановой выездной проверки нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации, должностное лицо Органа контроля, проводившее проверку, сообщает о выявленных

нарушениях в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.7.9.Максимальный срок составления акта - 1 рабочий день.

3.7.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений объектом контроля обязательных требований должностное лицо Органа контроля, проводившее проверку, выдает предписание объекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.7.11.В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, транспортных средств, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Орган контроля незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а также доводит до сведения граждан, других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.7.12. Критерии принятия решения при составлении акта проверки определяются результатами проведенных Органом контроля мероприятий по контролю за соблюдением объектом контроля обязательных требований.

3.7.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.7.14. Результатом административной процедуры является подписанный и направленный объекту контроля в порядке, установленном подразделом 3.7. настоящего Административного регламента, акт проверки, а также в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством, выданное предписание об устранении выявленных нарушений.

3.7.15. Порядок передачи результата административной процедуры: вручение проверяемому лицу акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством, вручение предписания об устранении выявленных нарушений.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Органа контроля положений настоящего Административного регламента.

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа контроля положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется их непосредственными руководителями.

4.1.2.Результаты текущего контроля оформляются в виде служебных записок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, в том числе даются предложения о наказании виновных лиц.

4.1.3.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельсовета.

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.

4.2.1.Плановый и внеплановый контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.2.2 Плановые проверки проводятся не реже одного раза в квартал.

4.2.3. Результаты плановых проверок оформляются в виде служебных записок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, в том числе даются предложения о наказании виновных лиц.

4.2.4.Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется главой сельсовета путем заслушивания докладов специалистов Органа контроля на оперативных совещаниях о ходе исполнения муниципальной функции, а также в форме проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Органа контроля требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.2.5. Внеплановые проверки осуществляются по конкретным обращениям заинтересованных лиц, связанных с ненадлежащим исполнением должностными лицами Органа контроля муниципальной функции.

Для проведения проверок создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы сельсовета.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки (если таковые имеются) и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.2.6.При проверках может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

4.2.8. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Органа контроля при исполнении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения муниципальной функции.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля производится в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- нарушение прав и законных интересов конкретных лиц;
-неправомерные действия или бездействие должностных лиц Органа контроля;
-нарушение положений Административного регламента;
-некорректное поведение или нарушение служебной этики муниципальными служащими;
- решения должностных лиц, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Жалоба (обращение) может быть оставлена без ответа по существу поставленных вопросов в следующих случаях:

- если в обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, направившего обращение и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ. В этом случае ответ на обращение не дается;

- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, и обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение**,** о недопустимости злоупотребления правом;

- 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 со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращении, если фамилия (для гражданина), наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в этом случае должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки (при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию района или одному и тому же должностному лицу). О данном решении уведомляется заявитель;

- если ответ по существу обращения не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в этом случае лицу, направившему обращение сообщается о невозможности дать ответ по существу, поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если в обращении обжалуется судебное решение, оно в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в соответствующий орган либо соответствующему должностному лицу

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное, в том числе в форме электронного документа, обращение заинтересованного лица к главе сельсовета.

5.5.Заинтересованное лицо (его представитель) может сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц Органа контроля через электронную почту или письмом, а также на личном приеме.

5.6.Личный прием граждан и представителей организаций, обращающихся к главе сельсовета, осуществляется по предварительной записи.

Информацию о записи на личный прием можно получить в Органе контроля по телефонам, указанным в пункте 2.1.1. административного регламента.

5.7. При письменном обращении заинтересованное лицо в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

-наименование органа либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, на чье имя направляется обращение;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (для граждан) или полное наименование (для юридического лица);

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

-существо обжалуемого действия (бездействия), т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправомерным;

-личную подпись (для граждан) или подпись руководителя для юридического лица.

К письменному обращению в случае подписания его лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности либо представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, должна прилагаться доверенность, подтверждающая его полномочия на подписание обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к своей жалобе документы и материалы либо их копии.

5.8. В жалобе, поступившей в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.9. Заинтересованные лица вправе получать в Органе контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой к главе сельсовета.

5.11. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Администрации района.

5.12. Обращение заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы глава сельсовета принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов) в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.14. Почтовый адрес для направления жалоб и документов: 393840, Тамбовская область. Сосновский район, с. Зелёное, ул. Центральная, д.1б, адрес электронной почты: Ss14@r32.tambov.gov.ru, справки по тел.: 84753269024.

Приложение 1

Информация об органе муниципального контроля

Место нахождения органа муниципального контроля	393873, Тамбовская область, Сосновский район, с. Зелёное, ул. Советская, д.1б, администрация Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

График работы органа муниципального контроля	С 8-30 до 16-30, перерыв с 12-30 до 13-30.
Справочные телефоны органа муниципального контроля.	8(475) 3269024
Адрес официального сайта Органа муниципального контроля, содержащего информацию о порядке осуществления муниципального контроля	http://r32. tambov.gov.ru
Адрес электронной почты Органа муниципального контроля	Ss14@r32.tambov.gov.ru

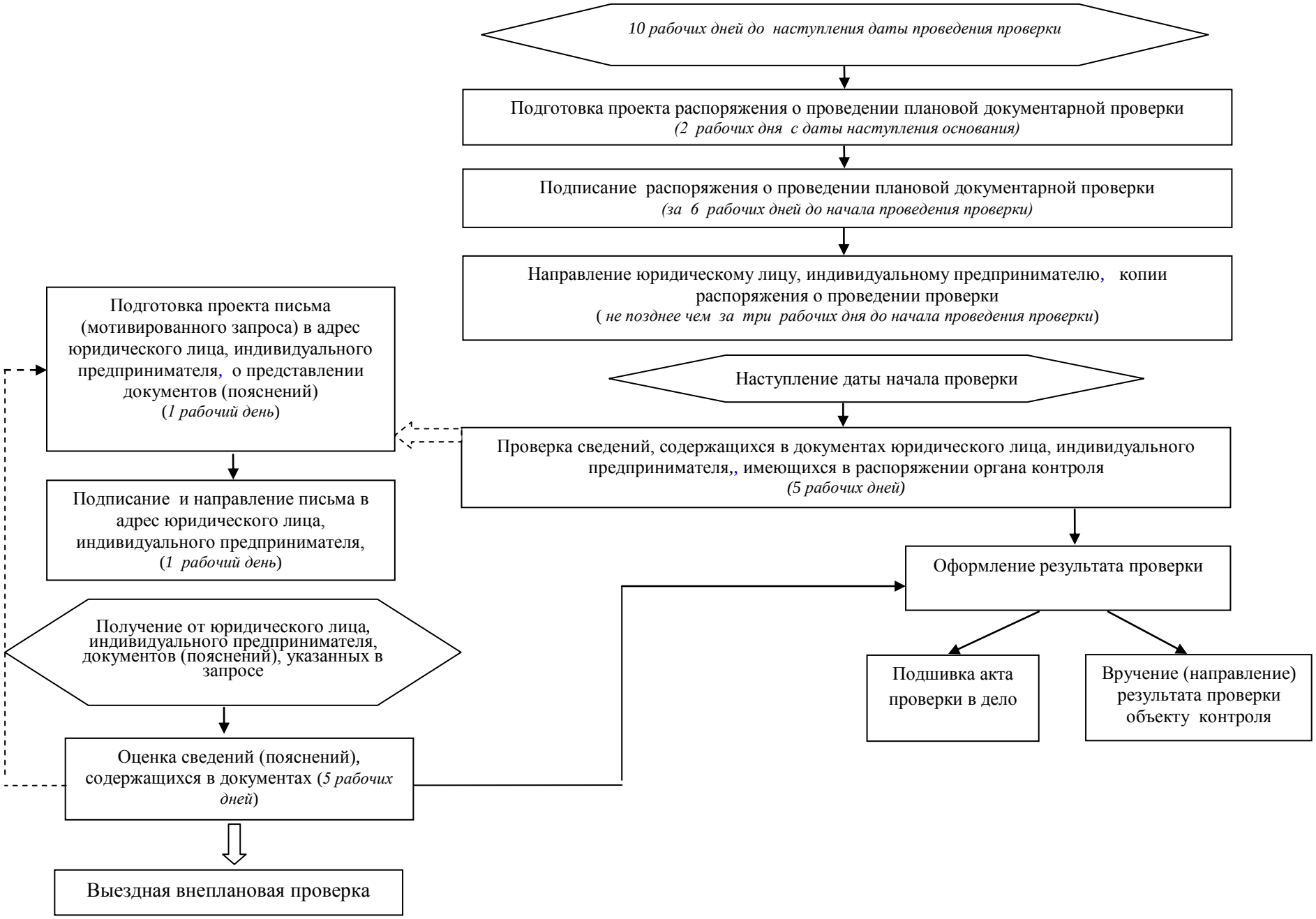
Приложение 2

Блок-схема осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

Приложение 3

Составление и утверждение ежегодного плана поведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей органом муниципального контроля

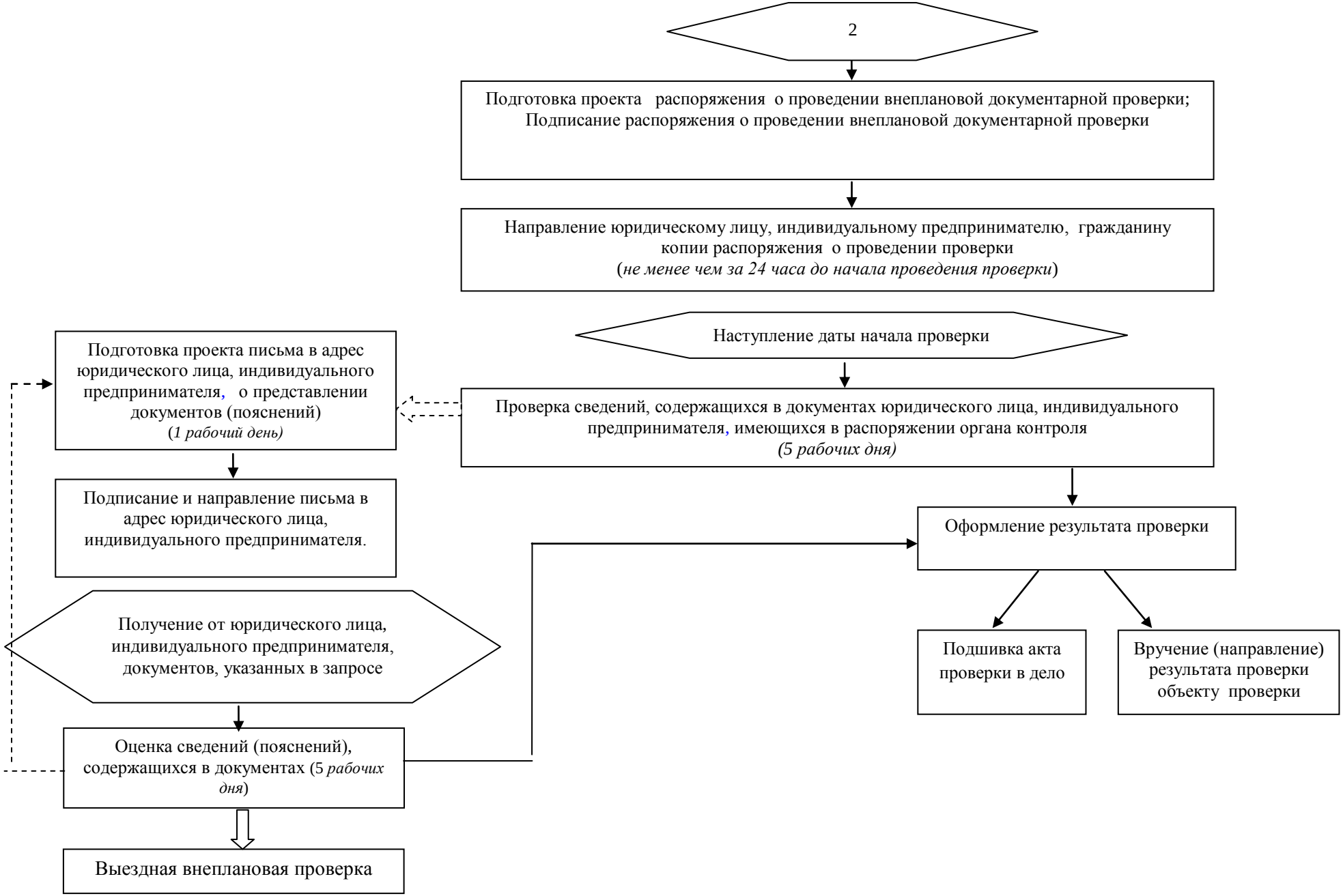
Проведение плановой документарной проверки



Приложение 5

Проведение плановой выездной проверки

Проведение внеплановой документарной проверки



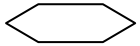
Приложение 7

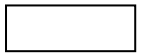
Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

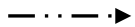
Приложение 8

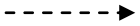
Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

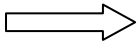
Условные обозначения:

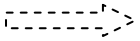
 - основание для начала административной процедуры

 - административная процедура (административное действие)

 - при причинении вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

 - если первично представленных сведений (пояснений) недостаточно

 - если вторично представленных сведений (пояснений) недостаточно

 - если сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа контроля недостаточно

1 - 10 рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки в ежегодном Плане;

2 - 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган 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, 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3 - 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

4 - поступление в орган 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, 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Приложение 10

Рекомендуемая форма обращения

В _____
(наименование органа муниципального контроля)
_____
(Ф.И.О. руководителя органа муниципального контроля)

_____
(фамилия, имя, отчество гражданина (в родительном падеже), наименование юридического лица)
Адрес: (места жительства гражданина, местонахождение юридического лица):
_____
_____
контактный тел.:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение 11

ПРЕДПИСАНИЕ № _____от_____

_____
_____
(наименование проверяемой организации, индивидуального предпринимателя, ФИО гражданина)

_____

(должность, Ф.И.О. представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, основания для представления)_____

_____
____

(должность, Ф.И.О. лица, проводившего проверку)

На основании распоряжения главы сельсовета от _____№_____.

в период с «___» _____ по «___» _____ 20___ года проведена

_____

(вид проверки)

_____
_____

(наименование проверяемой организации)

В ходе проверки выявлено нарушение обязательных требований:

_____

_____

_____

(указать кратко выявленные нарушения)

Предлагается выполнить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений:

№ п/п	Выявлены нарушения	Содержание мероприятия	Ссылка на пункт нормативно-правового акта	Срок исполнения
1.				
2.				
3.				

Информацию о выполнении настоящего предписания предоставить в администрацию _____ сельсовета Сосновского района Тамбовской области по адресу:

_____.

(Должность и ФИО лица, проводившего проверку)_____

При проверке присутствовали:

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О, № доверен.)

Предписание (1 экз.) для исполнения получил:

(должность)	(подпись)	Ф.И.О, № доверенности)