



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН
«ТҮНХЭНЭЙ АЙМАГ» ГЭНН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН
ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ТООГТООЛ

с. Кырен

«10» мая 2018

№ 160

**Об утверждении административного регламента по
осуществлению муниципального контроля за соблюдением
правил благоустройства и содержания территории сельских
поселений муниципального образования «Тункинский район»**

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», п. 19 ч. 1 ст. 14, ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства и содержания сельских поселений на территории муниципального образования «Тункинский район», руководствуясь ч. 2 ст. 37 Устава муниципального образования «Тункинский район», постановляю:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства и содержания сельских поселений на территории муниципального образования «Тункинский район» (приложение).

2. Общему отделу (В.В. Котовщикова) организовать опубликование настоящего постановления в газете «Саяны» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Тункинский район» в сети «Интернет».

И.о. руководителя
Проект подготовлен МКУ «Хозяйственное управление»
юрист



В. В. Байминов

Утверждено
постановлением Администрации
МО «Тункинский район»
от «10» мая 2018 г. № 160



Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства и содержания территории сельских поселений муниципального образования «Тункинский район»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства и содержания территории сельских поселений муниципального образования «Тункинский район» (далее – административный регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур администрацией муниципального образования «Тункинский район» (далее – Администрация) при проведении проверок за соблюдением правил благоустройства и содержания территории сельских поселений МО «Тункинский район», (далее – муниципальный контроль).

2. Наименование муниципального контроля:

2.1. полное наименование – муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства и содержания сельских поселений муниципального образования «Тункинский район»;

2.2. краткое наименование - муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства.

3. Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования «Тункинский район» осуществляет МКУ «Хозяйственное управление» Администрации муниципального образования «Тункинский район»

4. Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования «Тункинский район» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля

(надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- 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»;

- Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Постановлением Правительства Республики Бурятия от 01 февраля 2013 г. № 34 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Республике Бурятия».

- Постановлением Правительства Республики Бурятия от 22 августа 2016 г. № 393 «Об утверждении Порядка сбора твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного сбора) на территории Республики Бурятия»

- Правилами благоустройства и содержания территории сельских поселений МО «Тункинский район», утвержденными решением № 8 внеочередной 43 сессии районного совета депутатов МО «Тункинский район» 13 февраля 2018 г.

5. Должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства:

- начальник МКУ «Хозяйственное управление» Администрации;
- главный специалист по экологии МКУ «Хозяйственное управление» Администрации.

- главный специалист по жилищно-коммунальному хозяйству МКУ «Хозяйственное управление» Администрации

Контроль за выполнением административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, полнотой и качеством исполнения функций должностными лицами Администрации осуществляет заместитель главы по развитию инфраструктуры Администрации.

Взаимодействие Администрации при организации и проведении проверок осуществляется в порядке, предусмотренном ст.7 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

6. Субъектом муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане.

7. Предметом муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства является соблюдение субъектами проверок требований Правил благоустройства и содержания сельских поселений, а также выполнение

предписаний, выданных органами муниципального контроля за соблюдением требований муниципальных правовых актов.

8. В зависимости от предмета муниципального контроля в ходе осуществления проверки должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального лесного контроля, вправе запрашивать и получать от субъекта проверки следующую документацию:

- документы субъекта проверки, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности;

- документы, удостоверяющие личность, и, подтверждающие полномочия, руководителя или представителя субъекта проверки;

- документы, удостоверяющие права на земельные участки, сведения и материалы об организации сбора и транспортирования твердых коммунальных отходов;

- документы, связанные с исполнением ранее выданных предписаний органов муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства муниципального образования «Гункинский район»;

- документы об определении работников, ответственных за организацию благоустройства территории, обращения с отходами производства и потребления, организацию уборки территории от мусора, снега и льда или договоры и иные документы о выполнении работ (оказании услуг) по благоустройству территорий, обращению с отходами производства и потребления, уборке территорий от мусора, снега и льда со сторонними юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

- договоры или иные документы о выполнении работ (оказанию услуг) по обращению с твердыми коммунальными отходами с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (для граждан).

II. Административные процедуры

1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства:

- подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

- принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки и оформление ее результатов;

- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки;

- внесудебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации и их решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля.

2. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является

требование Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

- государственной регистрации субъекта проверки;
- окончания проведения последней плановой проверки в отношении субъекта проверки.

4. В отношении субъектов муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства, предложения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — план проверок) разрабатываются МКУ «Хозяйственное управление» Администрации, по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной 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, индивидуальных предпринимателей» (приложение 2).

Главный специалист по экологии МКУ «Хозяйственное управление» Администрации до 10 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, формирует предложения в проект плана проверок, согласовывает их с начальником МКУ «Хозяйственное управление» Администрации и передают на рассмотрение заместителю главы по развитию инфраструктуры Администрации.

Первый заместитель главы Администрации или лицо его замещающее согласовывает предложения в проект плана проверок или возвращает их на доработку.

Главный специалист по экологии МКУ «Хозяйственное управление» Администрации до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет, уточненные и согласованные с начальником МКУ «Хозяйственное управление» Администрации и заместителем главы по развитию инфраструктуры Администрации предложения в проект плана проверок, должностному лицу юридического отдела Администрации, ответственному за формирование сводного плана проверок (далее — должностное лицо, ответственное за составление сводного плана проверок).

При осуществлении административной процедуры Администрация взаимодействует с прокуратурой Тункинского района (далее - прокуратура) при согласовании ежегодных проектов планов проверок.

Должностное лицо юридического отдела Администрации, ответственное за составление сводного плана проверок, формирует сводный план проверок и согласовывает его с начальником юридического отдела Администрации.

Согласованный с начальником юридического отдела Администрации проект плана проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения главе Администрации.

При наличии замечаний и предложений органов прокуратуры Администрацией вносятся изменения и дополнения в проект плана проверок.

Должностное лицо, ответственное за составление сводного плана проверок, готовит проект распоряжения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной календарный год с учетом внесенных изменений и дополнений, передает его на согласование начальнику юридического отдела. Согласованный план проведения проверок утверждается распоряжением Администрации. Утвержденный план проведения проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется должностным лицом, ответственным за составление сводного плана проверок, в прокуратуру.

5. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет. Должностное лицо, ответственное за составление сводного плана проверок, размещает его на сайте Администрации в сети Интернет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

6. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный Администрацией ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

7. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

8. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры формирования ежегодного плана проведения проверок не предусмотрены.

9. Основанием для начала административной процедуры организации проведения и проведения плановой проверки является факт включения субъекта проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

10. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Администрации по вопросам соблюдения правил благоустройства и содержания территории МО «Тункинский

район» (согласование проверки с органами прокуратуры действующим законодательством не предусмотрено);

- поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных пунктом 2) части 2 ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», возникших в результате нарушения требований муниципальных правовых актов по благоустройству и содержанию территории (на проведение внеплановой выездной проверки требуется согласование органов прокуратуры);

- на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте б) пункта 9.2.2. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

12. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства.

13. При проведении плановой проверки должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, готовит проект распоряжения Администрации о проведении плановой проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной 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» (далее - приказ Минэкономразвития РФ) (приложение 3), согласовывает его с начальником МКУ «Хозяйственное управление» Администрации, начальником юридического отдела, заместителем главы администрации по развитию инфраструктуры, и направляет на подпись главе Администрации.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, уведомляет субъект проверки о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения, вручая руководителю субъекта проверки или направляя копию распоряжения Администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или

иным доступным способом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. При наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 9.2.2. настоящего регламента, проводится внеплановая проверка:

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, при наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 9.2.2. настоящего регламента, в тот же день, готовит проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки, согласовывает его с начальником МКУ «Хозяйственное управление» Администрации и заместителем главы администрации или лицом его замещающим, и направляет на подпись главе Администрации.

О проведении внеплановой проверки, за исключением случаев, указанных в пункте 9.2.7. настоящего Административного регламента, субъект проверки уведомляется должностным лицом Администрации, уполномоченным на осуществление муниципального лесного контроля, любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

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

16. При наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 9.2.2. настоящего Административного регламента, в случаях, если представленные субъектом проверки сведения и документы не позволяют оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами и (или) вызывают обоснованное сомнение в их достоверности, должностным лицом Администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, принимается решение об организации внеплановой выездной проверки.

По основаниям, указанным в подпункте б) пункта 9.2.2. настоящего Административного регламента, внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности субъектов проверки (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом Администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, после

согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки в отношении субъекта проверки, должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (приложение 4) (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

17. При получении решения прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностным лицом Администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта распоряжения Администрации об отмене распоряжения Администрации о проведении проверки.

18. В связи с необходимостью принятия неотложных мер в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, приступают к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;
- копии распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;
- документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

19. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение Администрации о проведении проверки, либо распоряжение главы Администрации об отмене распоряжения главы Администрации о проведении внеплановой проверки.

20. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры принятия решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки не предусмотрены.

21. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является распоряжение Администрации о проведении проверки.

22. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства, указанными в распоряжении Администрации.

23. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения МКУ «Хозяйственное управление» Администрации. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.

При необходимости проверки достоверности информации и документов должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, направляет межведомственные запросы в иные органы, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, необходимая для проведения проверки.

24. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований муниципальных правовых актов по вопросам соблюдения правил благоустройства на территории муниципального образования «Тункинский район», должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (приложение № 5). К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в Администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и собственнo подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

25. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям,

содержащимся в имеющихся в распоряжении Администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Субъект проверки вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

26. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства вправе провести выездную проверку.

27. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

28. Выездная проверка начинается с:

- предъявления служебного удостоверения должностным лицом Администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства;

- ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением Администрации о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом Администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства, составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (далее - акт проверки) (приложение 6).

29. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

30. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

31. В день составления акта должностным лицом Администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

32. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок МКУ «Хозяйственное управление» Администрации и представляется со служебной запиской главе Администрации.

33. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле МКУ «Хозяйственное управление» Администрации.

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

35. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

36. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и вручение (направление) его субъекту проверки, а также направление копии акта проверки

в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).

37. Срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

38. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц Администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта проверки.

39. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз и исследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

40. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки требований муниципальных правовых актов по вопросам соблюдения правил благоустройства на территории муниципального образования «Тункинский район».

41. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований муниципальных правовых актов по вопросам соблюдения правил благоустройства на территории муниципального образования «Тункинский район» должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля по соблюдению правил

благоустройства, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

в день составления акта проверки выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение 7);

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению.

42. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Администрацию в установленный данным предписанием срок.

43. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства, рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

44. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

45. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований муниципальных правовых актов по вопросам соблюдения лесного правил благоустройства на территории муниципального образования «Тункинский район».

46. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания.

50. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

51. Обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу (приложение 8).

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

52. Заявитель в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, либо должность соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

53. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, в том числе связанные с:

- необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции;
- нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции, в том числе нарушение срока исполнения функции;
- требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;
- нарушением иных прав заявителя при осуществлении муниципальной функции.

54. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

55. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению 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 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

56. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации в орган местного самоуправления или должностному лицу Администрации.

57. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 9.5.4. Административного регламента,

при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

58. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

59. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

60. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена главе Администрации - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

61. Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, в том числе подана через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов Интернет - портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

62. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации, если муниципальными правовыми актами не установлены иные сроки рассмотрения.

63. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

64. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

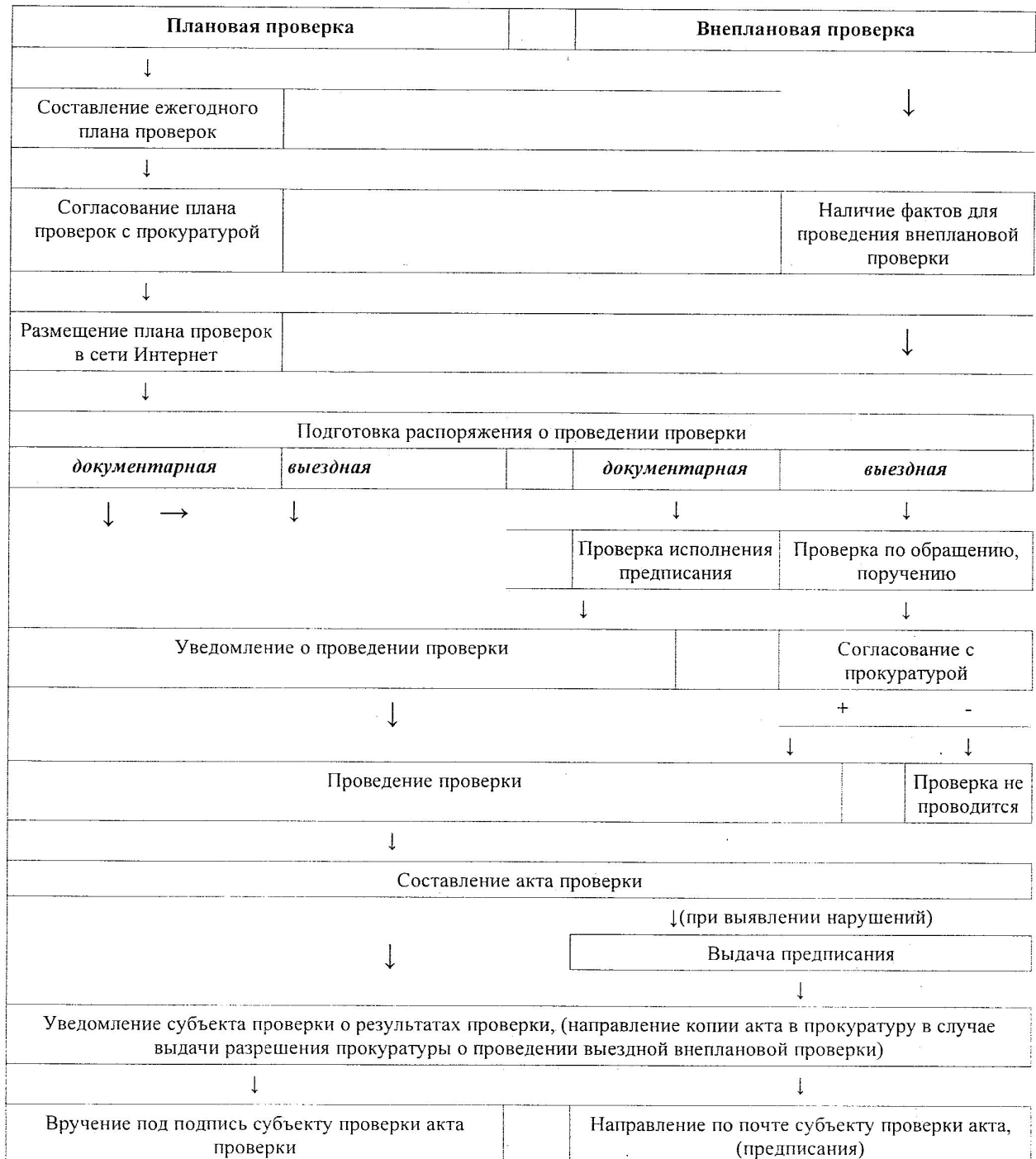
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

Приложение № 1

к административному регламенту осуществления муниципального контроля соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования «Тункинский район»

Блок-схема последовательности действий при осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования «Тункинский район»



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от “ _____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

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

– ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов 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 обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора) или муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых))

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного
контроля (надзора), муниципального
контроля с указанием юридического
адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ
**о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом
муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой
выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:
“ ___ ” _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:
“ ___ ” _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа:

ЗАПРОС
о предоставлении сведений и документов

На основании распоряжения администрации муниципального образования «Тункинский район» о проведении (плановой/ внеплановой, документарной/выездной) проверки от _____ № _____

в отношении	
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)	

проводится документарная проверка на предмет соблюдения требований муниципальных правовых актов на территории муниципального образования «Тункинский район».

На основании изложенного, в соответствии с частями 4, 5, 6 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» прошу Вас в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса представить в орган муниципального контроля следующие заверенные печатью (при ее наличии) копии документов:

1.

За непредставление или несвоевременное представление должностному лицу сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим должностным лицом его законной деятельности, а равно представление таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде, юридические лица, а также их должностные лица несут административную ответственность в соответствии со ст. 19.7 КоАП РФ.
Приложение: заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля.

(наименование должностного лица)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____	_____
М.П.		

Копию запроса получил (направлено по почте) _____

(должность)	(фамилия, имя, отчество)	(подпись)	(дата вручения)
_____	_____	_____	_____

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

_____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (место составления акта) _____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

№ _____
«__» _____ 20__ г. по адресу: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена: _____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

В отношении: _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:
«__» _____ 20__ г. с __ час __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность __ час.

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

«__» _____ 20__ г. ч. _____ мин.
(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

_____ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

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

нарушений не выявлено:

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку _____

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

ОБЯЗЫВАЮ:

1) в целях устранения выявленных нарушений выполнить следующие мероприятия:

№	Наименование мероприятия	Сроки выполнения

2) представить информацию о принятых мерах в срок до «__» _____ 201__ г. по адресу: 671010, Республика Бурятия, Тункинский район, ул. Ленина 107, каб. ____

В случае невыполнения данного предписания Вы будете привлечены к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством

_____ (должность лица, выдавшего предписание) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Предписание получил: _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица)

“ _____ ” _____ 20 _____ г. _____ (подпись)