



**АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗЕРНІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЕРНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ САКЪ
БОЛЮГИ
ЗЕРНОВОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 76

«29» июля 2019 г.
с. Зерновое.

Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым

В соответствии с п. 19 ч. 1 ст. 14, ст. 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 4 ст. 2 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом муниципального образования Зерновское сельское поселение Сакского района Республики Крым, администрация Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым.
2. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения его на информационном стенде администрации Зерновского сельского поселения и Портале Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел - Сакский район, муниципальные образования Сакского района – Зерновское сельское поселение в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председель Зерновского сельского
совета — глава администрации
Зерновского сельского поселения

Карасёва Н. Б.

ПОРЯДОК
организации и осуществления муниципального контроля в сфере
благоустройства на территории Зерновского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Зерновского сельского поселения (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с п. 19 ч. 1 ст. 14, ст. 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 4 ст. 2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее по тексту - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), Уставом муниципального образования Зерновское сельское поселение Сакского района Республики Крым и регламентирует организацию и осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Зерновского сельского поселения.

1.2. Действие настоящего Порядка не распространяется при проверке соблюдения обязательных требований в сфере благоустройства, предъявляемых к содержанию земельного участка, находящегося в собственности юридического лица или индивидуального предпринимателя. Действие настоящего Порядка распространяется при проверке соблюдения иных обязательных требований, в том числе, предъявляемым к фасадам зданий, строений, сооружений, к ограждениям, к иным элементам.

1.3. Целью муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Зерновское сельское поселение (далее - муниципальный контроль в сфере благоустройства), осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, является организация и проведение на территории муниципального образования Зерновское сельское поселение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, не зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей (далее - граждане), требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Зерновское сельское поселение» (далее - требования, установленные муниципальными правовыми актами), а также требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации (далее - обязательные требования).

1.4. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе по:

- надлежащему содержанию тротуаров, инженерных коммуникаций, находящихся на территории муниципального образования Зерновское сельское поселение;
- надлежащему производству работ по прокладке и переоборудованию подземных сооружений и коммуникаций на территории муниципального образования Зерновское сельское поселение;
- соответствию внешнего состояния зданий и сооружений (включая жилые дома), земельных участков, на которых они расположены, внешнего вида фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечня работ по благоустройству и периодичности их выполнения, содержанию территории муниципального образования Зерновское сельское поселение требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Правил благоустройства муниципального образования Зерновское сельское поселение

1.5. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется администрацией Зерновского сельского поселения (далее – Администрация), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Зерновское сельское поселение, настоящим Порядком.

1.6. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства администрация поселения вправе взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, иными правоохранительными и контрольно-надзорными органами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, экспертными организациями.

1.7. Перечень должностных лиц администрации Зерновского сельского поселения, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, устанавливается правовым актом администрации Зерновского сельского поселения.

1.8. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

В отношении граждан проводятся внеплановые проверки в соответствии с настоящим Порядком.

1.9. Лица, препятствующие осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Организация и проведение плановой проверки

2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

2.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Администрацией, в соответствии с полномочиями и утверждённого главой Зерновского сельского поселения ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - Ежегодный план) по установленной настоящим Порядком форме (приложение № 1).

2.4. Утвержденный главой Зерновского сельского поселения ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Зерновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект Ежегодного плана в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановой проверки (далее - органы прокуратуры), для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в сфере благоустройства и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждённый Ежегодный план.

2.6. Основания для включения плановой проверки в Ежегодный план указаны в ч. 8 ст. 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

2.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном ст. 11 и 12 [Федерального закона](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

2.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения администрации Зерновского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочно или иным доступным способом.

3. Организация и проведение внеплановой проверки

3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний администрации поселения, проведение мероприятий по предотвращению

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

3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного

фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3. Внеплановые проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении граждан проводятся по основаниям, предусмотренным в подп. 1, абзацах втором и третьем подп. 3 п. 3.2 настоящего Порядка, а также в случае непосредственного обнаружения должностным лицом администрации поселения нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проведение внеплановых проверок соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, гражданами осуществляется без согласования с органами прокуратуры.

3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подп. 3 п. 3.2 настоящего Порядка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подп. 3 п. 3.2 настоящего Порядка являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в п. 3.2 настоящего Порядка, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п. 3.2 настоящего Порядка, должностными лицами Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по

представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п. 3.2 настоящего Порядка, должностное лицо Администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подп. 3 п. 3.2 настоящего Порядка. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.4.4. По решению главы Зерновского сельского поселения предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.4.5. Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией, в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

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

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

В отношении граждан внеплановые проверки проводятся в соответствии с разделами 4, 5 настоящего Порядка.

3.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подп. 3 п. 3.2 настоящего Порядка, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения заказной корреспонденцией с уведомлением о вручении, нарочно, по телефону, посредством передачи телефонограммы (факсограммы). Уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки, основания которой перечислены в подп. 3 п. 3.2 настоящего Порядка, не требуется.

4. Документарная проверка, проводимая в отношении граждан

4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах гражданина, устанавливающих его права и обязанности, документы, связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Администрации.

4.2. Организация документарной проверки осуществляется в порядке, установленном разделом 7 настоящего Порядка, и проводится по месту нахождения администрации поселения.

4.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы гражданина, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого гражданина муниципального контроля в сфере благоустройства.

4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Зерновского сельского поселения о проведении документарной проверки.

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

4.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, информация об этом направляется гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4.7. Гражданин, представляющий в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в п. 4.6 настоящего Порядка сведений, либо его уполномоченный представитель вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.8. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные гражданином, уполномоченными представителями гражданина пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

4.9. При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией поселения от органов государственного контроля (надзора), иных органов муниципального контроля.

5. Выездная проверка, проводимая в отношении граждан

5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах гражданина сведения, состояние используемых гражданином территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, иных подобных объектов, и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения гражданина либо по месту нахождения используемых им территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, иных подобных объектов.

5.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации, документах гражданина, либо оценить соответствие деятельности гражданина обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения данного вида проверки.

При наличии информации о фактах, указанных в абзацах втором и третьем подп. 3 п. 3.2 настоящего Порядка, а также при непосредственном обнаружении должностным лицом администрации поселения нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выездная проверка проводится независимо от предшествующего проведения документарной проверки.

5.4. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления гражданина, его уполномоченных представителей с распоряжением администрации Зерновского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, со сроками и условиями ее проведения.

5.5. Гражданин, его уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам Администрации, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые гражданином здания, строения, сооружения, помещения, к используемому гражданином оборудованию, иным подобным объектам, с соблюдением конституционного права граждан на неприкосновенность жилища и иных прав и свобод человека и гражданина.

5.6. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с гражданином, в отношении которого проводится проверка.

5.7. В целях проведения проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки:

а) производят осмотр, изучение, обмеры, фото- и видеофиксацию объектов, указанных в п. 5.5 настоящего Порядка;

б) получают объяснения по факту нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и (или) неисполнения выданного предписания.

6. Срок проведения проверки

6.1. Срок проведения проверок граждан не может превышать:

- одного месяца - в отношении каждой документарной проверки;
- одного рабочего дня - в отношении каждой выездной проверки.

6.2. Сроки проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлены Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

7. Порядок организации проверки

7.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Зерновского сельского поселения о проведении проверки по формам в соответствии с приложениями № 2 (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и № 3 (в отношении граждан) к настоящему Порядку.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Зерновского сельского поселения.

7.2. Заверенная печатью копия распоряжения администрации Зерновского сельского поселения о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации обязаны представить информацию об администрации поселения, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

7.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей должностные лица администрации поселения обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Порядком и административным регламентом проведения мероприятий по контролю в сфере благоустройства.

8. Порядок оформления результатов проверки

8.1. По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме согласно приложению № 4 (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и № 5 (в отношении граждан) к настоящему Порядку.

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

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

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

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

8.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

8.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её 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.

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

8.7. Должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок (при его наличии), который юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

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

8.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных 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 юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные

документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

9. Меры, принимаемые должностными лицами Администрации Зерновского сельского поселения в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее - предписание) с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

9.2. В случае выдачи предписания непосредственно по завершении проверки оно вручается лицам, в отношении которых составлено, в порядке, предусмотренном пунктом 8.3 настоящего Порядка.

В иных случаях предписание направляется указанным лицам не позднее следующего дня после его подписания должностным лицом Администрации заказным письмом с уведомлением о вручении, если не имеется возможности вручить его лично.

9.3. Предписание подлежит обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в установленный в предписании срок.

9.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, по объективным причинам не имеющие возможности устранить нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в установленный предписанием срок, вправе направить должностному лицу Администрации, выдавшему предписание, ходатайство в письменной форме о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, подтверждающих невозможность исполнения предписания в установленный срок.

9.5. Должностное лицо Администрации, выдавшее предписание, рассматривает ходатайство не позднее трёх рабочих дней со дня его поступления в Администрацию и принимает решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, если причины, указанные в ходатайстве, не влекут невозможность исполнения предписания в установленный срок. Решение оформляется в виде письма Администрации, подписываемого должностным лицом, принявшим решение, и направляется не позднее следующего рабочего дня после подписания лицу, обратившемуся с ходатайством, лично под расписку либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

9.6. В случае установления при проведении проверки нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих признаки административного или иного правонарушения, соответствующие материалы проверки в течение пяти рабочих дней после завершения проверки направляются в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого согласно закону находится привлечение лица к юридической ответственности.

10. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки

10.1. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки регламентируются ст. 21 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

10.2. Гражданин, его уполномоченные представители, при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Администрации и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Порядком;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку организации и осуществления
муниципального контроля в сфере благоустройства
на территории муниципального образования
Зерновское сельское поселение

ФОРМА
ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись главы администрации)

от “ ____ ” _____ 20 ____ г.

П Л А Н
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 ____ г.

1	Адреса						Основание проведения проверки				4	Срок проведения		5	
		2								3		плановой проверки			

Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается наименование этих объектов.
Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается место нахождения этих объектов.
Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.
Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Заполняется, если проверка в отношении субъектов малого предпринимательства проводится в 2016 – 2018 годах. Указывается информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющаяся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

7)

Заполняется, если проверка проводится по виду государственного контроля (надзора), осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода.

ФОРМА

распоряжения органа муниципального контроля о проведении про-верки юридического лица и индивидуального предпринимателя

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки

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

от “ _____ ” _____ г. № _____

11 Провести проверку в отношении _____

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

3) Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных струк-
турных подразделений), места фактического осуществления деятельности
индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производ-
ственных объектов)

9 Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должност-
ного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение про-
верки)

8 Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экс-
пертных организаций следующих лиц: _____

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

7 Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6 Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

5 ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

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

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

9 реквизиты поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

10 реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов

государственной власти, органов мест-ного самоуправления, из средств массовой информации;

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

11 реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии доку-мента (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

4) Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

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

выполнение предписаний органа муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техно-генного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4 Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с “ _____ ” _____ 20 ____ года.

Проверку окончить не позднее “ _____ ” _____ 20 ____ года.

3 Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

1)

2)

3)

3 Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы главы, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 3

к Порядку организации и осуществления
муниципального контроля в сфере благоу-
стройства на территории муниципального об-
разования Зерновское сельское поселе-
ние»

ФОРМА

распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки
гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя) при осущест-
влении муниципального контроля

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении внеплановой _____
проверки
документарной или выездной)
гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

1. Провести внеплановую проверку в отношении _____

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество гражданина)
зарегистрированного по адресу места жительства: _____
_____.

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение провер-
ки: _____

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

3. Установить, что настоящая проверка проводится на основании* :

_____.

4. Предметом настоящей проверки является (нужное отметить знаком
«V»):
☐ соблюдение обязательных требований и требований, установленных муни-
ципальными правовыми актами;

☐ указывается основание проведения внеплановой проверки, указанные в пункте 3.3 Порядка организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Теплогорское сельское поселение»

☐ выполнение предписания об устранении выявленных нарушений при осуществлении муниципального контроля от «___» _____ 20__ г. № ____

5. Срок проведения проверки: _____ .
К проведению проверки приступить с «___» _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее «___» _____ 20__ г.

6. В целях проведения проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, эксперты, представители экспертных организаций вправе:

а) посещать используемые гражданином территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудования, иные подобные объекты с соблюдением конституционного права на неприкосновенность жилища и иных прав и свобод человека и гражданина, производить осмотр, изучение, обмеры, фото- и видеофиксацию указанных объектов;

б) знакомиться в установленном порядке с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами;

в) получать объяснения по факту нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и (или) неисполнения выданного предписания.

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. Перечень документов, представление которых необходимо гражданином для проведения проверки: _____

Глава Зерновского сельского поселения

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку организации и осуществления
муниципального контроля в сфере бла-
гоустройства на территории муни-
ципального образования Зерновское
сельское поселение

ФОРМА

акта проверки органом муниципального контроля юридического лица
и индивидуального предпринимателя

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)
та)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления ак-
та)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая,
документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

"__" ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____
"__" ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

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

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц)
проводившего проверку)

Приложение № 5
к Порядку организации и осуществления
муниципального контроля в сфере благоу-
стройства на территории муниципального об-
разования Зерновское сельское поселе-
ние

ФОРМА
акта проверки органом муниципального контроля гражданина
(за исключением индивидуального предпринимателя)

<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> <p>(место составления акта)</p>	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> <p>« ____ » _____ 20__ г. (дата составления акта)</p>
<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> <p>(время составления акта)</p>	

АКТ ПРОВЕРКИ № ____
органом муниципального контроля гражданина
(за исключением индивидуального предпринимателя)

« ____ » _____ 20__ г. по адресу: _____

(место проведения проверки)

на основании распоряжения:

(наименование органа муниципального контроля, реквизиты распоряжения (дата,
номер), о проведении проверки)
проведена _____
(документарная или выездная)

проверка в отношении _____

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество проверяемого гражданина)

зарегистрированного по адресу места жительства:

_____.

Продолжительность проверки: с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Настоящий акт составлен проводившими проверку должностными лицами

(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, должность
должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)
при участии

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место работы, должность эксперта,
представителя экспертной организации (заполняется в случае их привлечения к проведе-
нию проверки)

Перед началом проведения проверки с копией распоряжения о проведении
проверки ознакомлен(а):

(подпись проверяемого гражданина, а в случае
отказа в подписании - указание на факт ознакомления и отказ в удостоверении этого
факта подпи-сью)

При проведении проверки присутствовал(и):

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество проверяемого гражданина, иных лиц)

В ходе проведения проверки (нужное отметить знаком «V»):

выявлено нарушение обязательных требований и требований, установ-
ленных муниципальными правовыми акта-
ми: _____

; (подробно описать характер нарушения обязательных требований и требований,
установленных муниципальными правовыми актами, время его совершения (при
возможности его определения); указать лиц, допустивших нарушения)
выявлен факт невыполнения проверяемым гражданином предписания

(наименование уполномоченного органа)
от «____» _____ 20__ г. № _____, обязывающего

(изложить обязывающую часть предписания)
выразившийся В:

; (подробно описать характер невыполнения)

☐ нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено.

В ходе проведения проверки производились (нужное отметить знаком «V»): ☐
осмотр

☐ обмеры

☐ фотофиксация

☐ видеофиксация

указать территории, здания, строения, сооружения, помещения,
оборудования, иные объекты
• обмеры, фото- и видеофиксация не производились.

Прилагаемые документы:

(указать наименование прилагаемых документов (при наличии) и количество листов)

Подписи должностных(ого) лиц(а), проводивших(его) проверку:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подписи лиц(а), участвовавших(его) в проведении проверки:

си)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(подпись проверяемого гражданина)

(расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

Отметка об отказе проверяемого гражданина (нужное отметить знаком «V»):

- в ознакомлении с актом проверки;
- в получении экземпляра акта проверки.

Подписи должностных(ого) лиц(а), проводивших(его) проверку:

(подпись)
«_____» 20 ____ г.

(расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Порядку организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Зерновское сельское поселение»

ФОРМА
предписания об устранении выявленных нарушений
при осуществлении муниципального контроля

(наименование и адрес места нахождения органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____ об устранении выявленных нарушений при
осуществлении муниципального контроля

пос. Теплая Гора Горнозаводский район

« _____ » _____ 20 ____ г.

(должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество должностного лица, выдающего предписание)

по результатам проведённой проверки при осуществлении муниципального контроля у с т а н о в и л:

Согласно акту проверки от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина

адрес места нахождения (регистрации места жительства)

нарушены следующие обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми: _____

_____,
(указываются конкретные нормы законодательства, нарушение которых установлено при проверке)

что выразилось в следующем:

_____.
(указываются конкретные факты, установленные при проверке)

На основании

(указываются нормативные правовые акты, на основании которых выносится предписание)

(наименование юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество физического лица)
о б я з ы в а ю:

(указываются действия, которые необходимо совершить лицу, которому выдано предписание,

_____ для устранения нарушений обязательных требований и требований, установленных
муниципальными правовыми актами)
в срок до « ____ » _____ 20 ____ г.

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин невозможности исполнения предписания в установленный в нем срок, с приложением соответствующих подтверждающих документов, представлять в _____.

_____ (наименование органа муниципального контроля, адрес его места нахождения)

(наименование должности
лица, выдавшего
предписание)

(подпись, заверенная
печатью)

(расшифровка подписи)

Отметка о направлении (вручении) настоящего предписания лицу, в отношении которого оно выдано (нужное отметить знаком «V»):

☐ направлено заказным письмом с уведомлением о вручении (квитанция

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.);

☐ вручено лично лицу, _____ (его уполномоченному представителю)

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) получившего лица)

действующему на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия на
представительство)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата вручения) (подпись лица, получившего предписание и её расшифровка)

