

ГЛАВА ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ
БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ
ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля по соблюдению требований в сфере благоустройства территории Звездинского сельского поселения (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Москаленского муниципального района в разделе «Звездинское сельское поселение» и опубликовать (обнародовать) в «Муниципальном Вестнике Звездинского сельского поселения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Звездинского
сельского поселения

С.Ф.Копылова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) осуществления муниципального контроля по соблюдению обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Проведение муниципального контроля по соблюдению обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства, установленных муниципальными правовыми актами (далее - контроль в установленной сфере деятельности), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";
- Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";
- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ;
- Водный кодекс Российской Федерации" от 03.06.2006 N 74-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 октября 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
- Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Уставом Звездинского сельского поселения;
- Решением Совета Звездинского сельского поселения №21 от 21.03.2006г «Об утверждении Правил благоустройства территории Звездинского сельского поселения»

3. Муниципальный контроль за соблюдением требований в сфере благоустройства осуществляют должностные лица администрации Звездинского сельского поселения.

4. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения предприятиями, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения благоустройства на территории Звездинского сельского поселения.

5. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

- непосредственно специалистом по благоустройству администрации Звездинского сельского поселения;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети Интернет).

Перечень документов, предоставляемых субъектами проверки при проведении муниципального контроля:

- учредительные документы юридического лица;
- свидетельства о государственной регистрации права, постановке на учет в налоговом органе;
- документы, устанавливающие принадлежность объекта к определенному владельцу (собственнику);
- документы, подтверждающие право владения (собственности) земельным участком под объектами;
- документы по сбору, вывозу, утилизации и размещению отходов, образующихся в процессе хозяйственной деятельности;
- документы, разрешающие снос зеленых насаждений;
- документы на оборудование мойки автотранспортных средств замкнутой системой технического водоснабжения и локальными очистными сооружениями;

7. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления муниципального контроля в установленной сфере деятельности, являются:

- ежегодный план проверок (далее - План);
- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного администрацией Звездинского сельского поселения предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- поступление в администрацию Звездинского сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, связанных с нарушением соблюдения в сфере обеспечения чистоты и порядка, установленных муниципальными правовыми актами требований.

8. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:

- составление акта проверки;
- вынесение предписаний по устранению нарушений требований с указанием сроков их исполнения;
- исполнение нарушителями ранее выданных предписаний об устранении нарушений;
- возбуждение дел по фактам выявленных административных правонарушений в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

9. Основанием для приостановления исполнения административной процедуры является изменение действующих на федеральном и (или) региональном уровне норм, регламентирующих осуществление муниципального контроля на объектах хозяйственной деятельности.

II. Административные процедуры

К административным процедурам, выполняемым при осуществлении муниципального контроля за соблюдением обязательных требований и (или) требований в сфере обеспечения чистоты и порядка, установленных муниципальными правовыми актами, относятся:

1. Рассмотрение обращений и заявлений.
2. Организация проведения проверки.

3. Проведение плановых проверок.
4. Проведение внеплановых проверок.
5. Проведение документарной проверки.
6. Проведение выездной проверки.
7. Оформление результатов проверки.
8. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

1. Рассмотрение обращений и заявлений

1. Обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также информация, поступающая от органов государственной власти, органов местного самоуправления, связанные с осуществлением муниципального контроля за соблюдением требований в сфере обеспечения чистоты и порядка, принимаются и рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

- возможность установления лица, обратившегося в администрацию Звездинского сельского поселения (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

- наличие сведений о фактах, указанных подпунктами "а", "б" пункта 2 части 2 раздела 4 настоящего Регламента;

3. Отсутствие фактов, предусмотренных пунктом 2 раздела 1 Административного регламента, является основанием для отказа в проведении внеплановой проверки.

3. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дня.

2. Организация проведения проверки

1. Плановая и внеплановая проверка осуществляются на основании распоряжения главы администрации Звездинского сельского поселения.

2. Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3. Проведение плановой проверки

1. Плановые проверки проводятся администрацией Звездинского сельского поселения в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утверждаемым главой администрации Звездинского сельского поселения, издаваемым по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 октября 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок администрация Звездинского сельского поселения направляет в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проект плана ежегодного проведения плановых проверок в районную прокуратуру Москаленского района.

4. По итогам рассмотрения прокуратурой проекта ежегодного плана администрация Звездинского сельского поселения корректирует план проверок с учетом предложений всех органов муниципального контроля по сферам деятельности и направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденных главой администрации Звездинского сельского поселения.

5. Утвержденный и согласованный с прокуратурой ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

6. Плановая проверка проводится в форме:

- документарной проверки;
- выездной проверки.

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

4. Проведение внеплановой проверки

1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований в сфере обеспечения чистоты и порядка, выполнение предписаний администрации Звездинского сельского поселения, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного администрацией Звездинского сельского поселения предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в администрацию Звездинского сельского 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 настоящего раздела, администрацией Звездинского сельского поселения после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5. Администрация Звездинского сельского поселения подготавливает заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

6. В день подписания распоряжения главы администрации Звездинского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация Звездинского сельского поселения представляет в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы администрации Звездинского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация Авдеевского сельского поселения приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией Звездинского сельского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

9. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера,

предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

5. Проведение документарной проверки

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки (плановой и внеплановой), является получение специалистом администрации Звездинского сельского поселения, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки.

2. Проведение документарной проверки проводится по месту нахождения администрации Звездинского сельского поселения: с.Звездино, Советский пер.1

3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации Звездинского сельского поселения рассматриваются материалы предыдущих проверок и документы, истребованные в ходе проведения проверки, в соответствии с перечнем, установленным частью 6 раздела 1 настоящего Регламента.

4. Если сведения, содержащиеся в документах, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация Звездинского сельского поселения направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель представляют в администрацию Звездинского сельского поселения (далее по тексту – администрация) указанные в запросе документы.

6. Должностные лица администрации рассматривают представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица администрации установят признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации проводят выездную проверку на основании отдельного распоряжения о проведении выездной проверки.

7. Решение о назначении выездной проверки также принимается в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

8. Если в ходе документарной проверки должностными лицами администрации получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется Акт проверки.

9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

6. Проведение выездной проверки

1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, сооружений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки (плановой и внеплановой), является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении выездной проверки.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении администрации, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

5. Результатом исполнения административной процедуры является Акт проверки.

6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

7. Оформление результатов проверки

1. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностные лица администрации составляют Акт по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2. К Акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр Акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, уполномоченному должностному лицу или представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки.

4. В случае отсутствия руководителя, уполномоченных должностного лица или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки, Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром Акта к материалам проверки.

5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой района, копию Акта проверки администрация направляет в районную прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления Акта проверки.

6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации, проводившие проверку, выдают предписание (Приложение 1) об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

6.1. Предписание об устранении выявленных нарушений содержит перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

6.2. Предписание подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

6.3. Предписание вручается законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

7. В случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации, должностные лица администрации направляют в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры (Акта проверки) - 6 рабочих дней.

8. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

1. В случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения чистоты и порядка, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, направляют материалы проверки для составления протокол об административном правонарушении в порядке, установленном главой 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ в администрацию Москаленского муниципального района должностным лицам, уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях.

2. Протоколы об административном правонарушении направляются для рассмотрения по подведомственности.

3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация незамедлительно оповещает соответствующие государственные и муниципальные органы о выявленных в ходе проверки фактах, доводит до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

III. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок

1. Результаты проверки, проведенной администрацией, с грубым нарушением требований, установленных настоящим Регламентом, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", не являются доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в административном и (или) судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Предписание
об устранении нарушений

от _____ 20__ г. N _____
В порядке осуществления _____ контроля в
муниципальном образовании мною,

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)
проведена проверка соблюдения требований в
сфере _____, установленных муниципальными правовыми
актами, на территории:

(наименование и местонахождение юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

В результате проверки установлено, что _____

(описание нарушения: где, когда, наименование законодательных
и нормативно-правовых актов с указанием статей, требования
которых были нарушены)

Руководствуясь Административным регламентом по осуществлению
муниципального контроля в сфере _____ на
территории Звездинского сельского поселения, утвержденным Постановлением
администрации Звездинского сельского поселения _____,
на основании Акта проверки _____ рекомендую:
устранить вышеуказанное (ые) нарушение (я), а именно в срок до _____

(содержание предписания и срок его выполнения)

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением
необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, или
ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и
принятых мер по устранению нарушения предоставить по адресу: _____

Должностное лицо,
выдавшее предписание: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Должностное лицо,
получившее предписание: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту

АКТ
осмотра (обследования) территории (объекта)

" _____ " _____ 20__ г. _____ ч. _____ мин. _____
(место составления акта)

Руководствуясь Административным регламентом по осуществлению
муниципального контроля в сфере _____ на территории
Звездинского сельского поселения _____, мною,

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)
в присутствии _____

(ФИО, должность, подпись ответственного лица организации,
присутствующего при проверке)

Свидетели:

1. _____
2. _____

Сведения о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе):

(наименование, местонахождение юридического лица (индивидуального
предпринимателя))

произведен осмотр

Осмотром установлено:

(оборотная сторона)

К акту прилагаются

(материалы кино-, фотосъемки, видеозаписи, предписание об устранении
выявленных нарушений (недостатков) и т.д.)

Подписи: _____

(подпись свидетелей)

(подпись лица, составившего акт)
Копию акта получил (а)

(фамилия, инициалы, подпись)
" _____ " _____