**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Чернолучинского городского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.06.2021 № 48

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области

В соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=370381) Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-I "О недрах", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=363335&dst=277) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", руководствуясь Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Административный регламент).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Чернолучинского городского поселения «чернолучье.рф».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава городского поселения Н.В. Юркив

Приложение к постановлению

Администрации Чернолучинского

городского поселения

от 18.06.2021 N 48

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

И ОХРАНОЙ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ

ИСКОПАЕМЫХ, А ТАКЖЕ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, НА ТЕРРИТОРИИ ЧЕРНОЛУЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вид муниципального контроля

1. Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - муниципальный контроль).

Наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальный контроль

2. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Уполномоченный орган).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

осуществление муниципального контроля

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

[Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=370381) Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-I "О недрах";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=378812) от 10 января 2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=372039) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314820) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=363335&dst=277) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=369412&dst=100014) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489);

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=336957) Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок";

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314805) Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 N 1680 "Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами";

[Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=206323) Министерства экономического развития Российской Федерации 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" (далее - Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141);

[Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=353235) Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

[Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=150672) Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области.

Предмет муниципального контроля

4. Предметом муниципального контроля является соблюдение пользователями недр, определенными в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=370381) Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-I "О недрах" (далее - Субъекты контроля), требований, установленных федеральным и региональным законодательством, в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения муниципального контроля на территории Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области.

Муниципальный контроль осуществляется лицами, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

5. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, уполномоченный орган в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=363335) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ), нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно разрабатываемой уполномоченным органом программой профилактики нарушений.

6. В целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований уполномоченный орган в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=363335) от 26.12.2008 N 294-ФЗ, муниципальными правовыми актами, осуществляет мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

7. Муниципальный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся резидентами территории Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Порядок информирования об осуществлении

муниципального контроля

8. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведения о ходе осуществления муниципального контроля предоставляются заинтересованным лицам посредством размещения на информационных стендах, установленных в помещении администрации Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области и на улице, также посредством размещения информационных материалов на официальном сайте по адресу: https://чернолучье.рф.

Местонахождение уполномоченного органа: 644518, Омская область, Омский район, д.п. Чернолучинский, ул. Пионерская, д. 16.

Контактные телефоны: (3812) 976 517.

Адрес электронной почты: chernoluch\_admin@mail.ru.

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": https://чернолучье.рф.

Режим работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Информацию по вопросам осуществления контроля заинтересованные лица могут получить с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

Сроки осуществления муниципального контроля

9. Срок проведения документарной и (или) выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

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

11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпунктах "а"](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=363335&dst=256) и ["б" пункта 2 части 2 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=363335&dst=257) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, в [пункте 3 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=363335&dst=321) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

12. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Мэром ЗАТО Северск 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, уполномоченных на проведение проверки, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

13. Общий срок осуществления муниципального контроля не может быть менее совокупности сроков выполнения административных процедур (действий).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Организация и проведение плановой проверки

14. Основанием для начала административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок (далее - Ежегодный план).

15. Основанием для включения плановой проверки в Ежегодный план является истечение 3 лет со дня:

1) государственной регистрации Субъектов контроля;

2) окончания проведения последней плановой проверки Субъектов контроля;

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

16. Ежегодный план утверждается Администрации Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области по форме и в порядке, установленным [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=369412) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489. План доводится до сведения заинтересованных лиц в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=363335) от 26.12.2008 N 294-ФЗ, а также посредством размещения на официальном сайте Администрации Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://чернолучье.рф), публикации в печатном издании, предназначенном для официального опубликования муниципальных правовых актов Администрации Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области.

17. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект Ежегодного плана в органы прокуратуры.

18. В Ежегодном плане указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальных предпринимателей;

2) цели и основания плановых проверок;

3) сроки проведения плановых проверок;

4) наименование органа, должностными лицами которого осуществляется конкретная плановая проверка.

При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

19. В целях проведения плановой проверки при осуществлении муниципального контроля должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области о проведении проверки. Подготовка проекта распоряжения Администрации Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области осуществляется в соответствии с типовой формой [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=206323&dst=129), утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141.

20. В проекте распоряжения указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества (при их наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Проект распоряжения о проведении плановой проверки подписывается главой Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области.

21. Результатом плановой проверки является Акт проверки, составленный должностным лицом уполномоченного органа.

Организация и проведение внеплановой проверки

22. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

4) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

23. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3 пункта 22](#P166) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 22 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля 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.

24. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте 22](#P162) настоящего Административного регламента, 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.

25. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в [пункте 22](#P162) настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля 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, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, 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 органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в [пункте 22](#P162) настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 3 пункта 22](#P166) настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

26. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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.

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

28. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

29. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [пункте 31](#P188) настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

30. [Заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=206323&dst=21) о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения о проведении проверки;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения проверки:

а) копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

б) копии обращений от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

в) сведения из средств массовой информации (копия соответствующей публикации печатного издания, интернет-обращения и другие документы);

г) выписки из журнала регистрации устных обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

д) копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

31. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в прокуратуру администрацией Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области в течение 24 часов заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением к нему документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки, и копии приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки.

32. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

33. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, 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.

Документарная проверка

34. Документарная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

35. Предметом документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, а также с исполнением предписаний, выданных уполномоченным органом.

36. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Субъектом проверки обязательных требований, Уполномоченный орган направляет в адрес Субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В срок 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Субъект контроля обязан направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя Субъекта контроля. Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

37. В случае 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 Уполномоченном органе документах, информация об этом направляется Субъекту контроля с требованием представить в срок 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект контроля, представляющий в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в Уполномоченном органе, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Уполномоченного органа обязано рассмотреть представленные руководителем Субъекта контроля 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, Уполномоченный орган вправе провести выездную проверку.

Запрещается требовать у Субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного или муниципального контроля.

Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

38. Результатом документарной проверки является Акт проверки, составленный должностным лицом Уполномоченного органа.

Выездная проверка

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

1) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю;

2) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа документах Субъекта контроля.

40. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и принимаемые меры по исполнению обязательных требований.

41. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке. Оговаривается порядок, характер и сроки выездной проверки, наличие необходимых для этого материалов и документов.

42. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны представить должностным лицам Уполномоченного органа, 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

43. В процессе проведения выездной проверки должностное лицо Уполномоченного органа изучает документацию, представленную проверяемым лицом, оценивает соблюдение обязательных требований.

44. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

45. Результатом выездной проверки является составленный акт проверки или акт о невозможности проведения проверки.

Оформление результатов проверки

46. По результатам проведения проверки должностным лицом Уполномоченного органа составляется акт проверки (по прилагаемой [форме 1](#P341)).

47. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого лица (для юридических лиц) или фамилия, имя и отчество (для индивидуальных предпринимателей), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого лица указанного журнала;

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

48. К акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за допущенные нарушения, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

49. При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

50. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица в течение 1 рабочего дня со дня составления акта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия проверяемого лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки такой акт в течение 1 рабочего дня со дня оформления акта направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле о проведении проверки.

51. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

52. В случае проведения внеплановой выездной проверки копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения указанной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

54. Предписание (по прилагаемой [форме 2](#P426)) содержит:

1) дату и место составления предписания;

2) дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

3) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, выдавшего предписание;

4) наименование проверяемого юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или фамилию, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилию, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавшего при проведении проверки;

5) ссылку на положения законов и (или) иных нормативных правовых актов, являющихся основаниями для вынесения предписания;

6) перечень мероприятий, которые должны быть проведены проверяемым лицом в целях выполнения предписания;

7) срок выполнения предписания;

8) подпись должностного лица, выдавшего предписание;

9) сведения о вручении копии предписания проверяемому лицу, в отношении которого проводилась проверка, или уполномоченному представителю проверяемого лица, их подписи, расшифровку подписей, дату вручения либо отметку об отправлении предписания почтой.

55. Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты предписания. Выполнение предписания проверяется внеплановой проверкой.

56. В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки уголовно-наказуемого деяния, материалы о результатах проведения проверок направляются Уполномоченным органом в правоохранительные органы.

57. Если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверок, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям Уполномоченного органа, в течение 3 рабочих дней после выявления нарушений Уполномоченный орган направляет информацию о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Омской области.

58. Во всех случаях выявления нарушений результаты проведения проверок незамедлительно направляются Отделом в прокуратуру с пометкой "для сведения".

59. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля (далее - дело). Дело хранится в Уполномоченном органе 5 лет, а по истечении срока хранения подлежит уничтожению в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

60. Информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений вносится должностным лицом Уполномоченного органа в единый реестр проверок в порядке, установленном [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=336957) Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

Организация и проведение мероприятий по

профилактике нарушений обязательных требований

61. В целях предупреждения нарушений Субъектами контроля обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям этих требований, Уполномоченный орган осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений. Программа профилактики нарушений на следующий год утверждается распоряжением Администрации Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области в срок до 20 декабря текущего года.

62. В целях профилактики нарушений обязательных требований Уполномоченный орган:

1) обеспечивает размещение и актуализацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Уполномоченный орган подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих такие требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых и размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований в соответствии с [частями 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=363335&dst=391) - [7 статьи 8.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=363335&dst=393) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

63. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с Субъектами контроля, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Администрация Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области направляет Субъекту контроля предостережение о недопустимости нарушения и предлагает Субъекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области.

64. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) Субъекта контроля могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Составление и направление предостережения осуществляются в срок не позднее 30 рабочих дней со дня получения Администрацией Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области сведений, указанных в [пункте 63](#P266) настоящего Административного регламента.

65. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются в [Постановлении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=321415) Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения".

Организация и проведение мероприятий по контролю

без взаимодействия с Субъектами контроля

66. Мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Уполномоченного органа с Субъектами контроля (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с Субъектами контроля), проводятся уполномоченными должностными лицами в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя Уполномоченного органа.

67. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с Субъектами контроля относятся:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и средствах массовой информации;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях Субъекта контроля, которая предоставляется указанным субъектом (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Уполномоченный орган в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Уполномоченным органом без возложения на Субъекты контроля обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

68. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в [пункте 66](#P277) настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами Уполномоченного органа результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с Субъектами контроля устанавливаются постановлением Администрации Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области.

69. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в [пункте 67](#P278) настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований должностные лица Уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в течение трех рабочих дней направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя Уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки Субъекта контроля по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=363335&dst=318) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ.

70. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с Субъектами контроля указанных в [пункте 67](#P278) настоящего Административного регламента сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований Уполномоченный орган направляет Субъекту контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, порядок составления и направления которого определяется в [Постановлении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=321415) Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения".

IV. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

71. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется главой Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области.

72. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа по осуществлению муниципального контроля) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

73. Специалисты (должностные лица) Уполномоченного органа несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

74. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения проверки:

1) должностных лиц Уполномоченного органа - руководителю Уполномоченного органа.

75. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа (далее - письменное обращение). Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314820) от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

76. Жалоба в письменной форме в обязательном порядке должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы, личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

77. В обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

78. Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

79. Жалоба в письменной форме в обязательном порядке должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы, личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

80. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314820) от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

81. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314820&dst=100058) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", глава Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

82. Должностное лицо (руководитель Уполномоченного органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение (удовлетворение жалобы либо отказ в удовлетворении жалобы) по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

83. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

84. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

85. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

86. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе принять решение о прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.

87. В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

88. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

89. О мерах, принятых в отношении специалистов (должностных лиц), виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Томской области, руководитель уполномоченного органа в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов. В случае поступления обращения заинтересованного лица на имя Мэра ЗАТО Северск ответ дается за подписью Мэра ЗАТО Северск.

90. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения проверки, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к

Административному регламенту

утвержденного постановлением

Администрации Чернолучинского

городского поселения

 Форма 1

 Администрация Чернолучинского городского поселения

 Омского муниципального района Омской области

 (наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адрес (место) проведения проверки)

На основании:

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

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

 (вид документа с указанием реквизитов, номер, дата)

была проведена плановая, внеплановая выездная проверка в отношении:

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

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

 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица

 или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен:

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

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

 (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(а):

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

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

 (фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),

 проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке

 экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества,

 должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием

 реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по

 аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилии, имена, отчества граждан, присутствовавших при

 проведении проверки)

В ходе проведения проверки:

1) выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений

(нормативных) правовых актов):

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

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

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

2) выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля

(с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

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

3) нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы:

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

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

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

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

получил(а):

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

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного

 должностного лица (лиц),

 проводившего(их) проверку)

Приложение № 2 к

Административному регламенту

утвержденного постановлением

Администрации Чернолучинского

городского поселения

 Форма 2

 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 об устранении нарушений обязательных требований

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

На основании акта проверки от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_,

я,

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

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

 (фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, номер его

 служебного удостоверения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ПРЕДПИСЫВАЮ

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального

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

 предпринимателя, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Содержание предписания | Срок исполнения предписания | Правовое основание вынесения предписания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Субъект контроля обязан проинформировать об исполнении соответствующих

пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым

выдано настоящее предписание.

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись и фамилия уполномоченного должностного лица, выдавшего предписание:

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

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

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

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями

получил(а):

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

 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица

 или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (должность, Ф.И.О., подпись)

Отметка об отказе от ознакомления с предписанием и от получения копии

предписания:

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

 (подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Отметка об отправлении предписания почтой:

Отметка об отправлении предписания почтой:

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного должностного лица)