|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чаваш Республикин**  **КАНАШ ХУЛА**  **АДМИНИСТРАЦИЙЕ**  **ЙЫШАНУ**  **02 декабря 2016 г. №1352**  **Канаш хули** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДА КАНАШ**  **Чувашской Республики**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **02 декабря 2016 г. №1352**  **г. Канаш** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории города Канаш Чувашской Республики** |  |

# В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12064247.0) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, протестом Чебоксарской межрайонной природоохранной прокуратуры Чувашской Республики от 06.06.2016 г. №03-06-2016 г., в целях упорядочения процедуры осуществления муниципального земельного контроля на территории города Канаш Чувашской Республики, Администрация города Канаш Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_1000) по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории города Канаш Чувашской Республики.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Канаш Чувашской Республики:

от 16.01.2012г. №17«Об утверждении административного регламента администрации города Канаш Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля»;

от 09.08.2012 г. №639 «О внесении изменений в постановление администрации города Канаш №17 от 16.01.2012 "Об утверждении административного регламента администрации города Канаша Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля»;

от 08.02.2016 г. №102 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Канаш Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела имущественных и земельных отношений Герасимову С.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](garantF1://22720890.0).

Глава администрации города В.В. Софронов

Утвержден  
постановлением администрации

города Канаш Чувашской Республики  
от **02 декабря 2016 г. №1352**

**Административный регламент  
по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории города Канаш Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

* 1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории города Канаш Чувашской Республики (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении Администрацией города Канаш Чувашской Республики муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию:

Муниципальная функция исполняется Администрацией города Канаш Чувашской Республики через структурное подразделение – отдел имущественных и земельных отношений (далее - орган муниципального контроля).

Информационное обеспечение по исполнению муниципальной функции осуществляется непосредственно органом муниципального контроля.

При исполнении муниципальной функции органом муниципального контроля осуществляется взаимодействие с:

- ФБУ «Кадастровая палата»;

- Канашским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

- Канашской межрайонной прокуратурой Чувашской Республики;

- иными органами исполнительной власти Чувашской Республики;

- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- общественными объединениями и организациями;

- индивидуальными предпринимателями и гражданами.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25 декабря 1993 г., N 237);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", 31 декабря 2001 г., N 256);

- Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 30 октября 2001 г. N 211-212, в "Парламентская газета" от 30 октября 2001 г. N 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; в «Парламентской газете» от 08.10.2003, № 186; в «Российской газете» от 08.10.2003, № 202;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 8 мая 2006 г., N 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 декабря 2008 г., N 52 (часть I), ст. 6249);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12 июля 2010 г., N 28, ст. 3706);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.05.2011, № 22, ст. 3169;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный N 13915, "Российская газета", 14 мая 2009 г.);

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 06.05.2007, №18;

- Уставом города Канаш Чувашской Республики.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами города Канаш, а также требований, установленных федеральными законами, законами Чувашской Республики, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- посещать объекты, предприятия, организации, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (граждан) с целью обследования земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде этих предприятий и организаций, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (граждан), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения, распоряжения администрации города Канаш;

- выдавать предписания о прекращении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами города Канаш, а также требований, установленных федеральными законами, законами Чувашской Республики, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- направлять материалы проверок в орган, уполномоченный Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях рассматривать дела об административных правонарушениях, связанных с нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами города Канаш, а также требований, установленных федеральными законами, законами Чувашской Республики;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами города Канаш, а также требований, установленных федеральными законами, законами Чувашской Республики, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, и требований установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

- проводить проверку юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан на основании распоряжения органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля; и в случае предусмотренного частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ);

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные п. 2.6 настоящего Административного регламента;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

- осуществить запись о проведенной проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в журнале учета проверок утвержденного по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. 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 Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141)в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.3. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

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

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ;

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

- обеспечивать должностным лицам органа муниципального контроля беспрепятственный доступ к объектам муниципального контроля, не препятствовать исполнению муниципальной функции;

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, направленных в рамках проведения документарной проверки, направлять в орган муниципального контроля указанные в запросе информацию и документы;

- при проведении проверки юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, 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, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

1.7.1. Результатами исполнения муниципальной функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, относящихся к предмету муниципального контроля.

1.7.2. По результатам осуществления муниципального контроля оформляются:

- акты о результатах проверки;

- предписания;

- заявление в суд.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

2.2. Сведения о месте нахождения и графике работы города Канаш Чувашской Республики, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещены на информационном стенде, на официальном сайте органа местного самоуправления города Канаш Чувашской Республики - http://gov.cap.ru/default.aspx?gov\_id=61.

Информация об адресах и телефонах содержится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы: рабочие дни с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

2.3. Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной функции заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично, по телефону;

- в письменном виде в администрацию города Канаш Чувашской Республики;

- на официальный сайт органа местного самоуправления города Канаш Чувашской Республики.

Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, заинтересованные лица могут получить, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системы Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики";

2.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) оперативность предоставления информации о процедуре.

2.5. Должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.6. Срок исполнения муниципальной функции

2.6.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней.

2.6.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.6.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 2.6.2 получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.6.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

2.6.6. Срок проведения каждой из предусмотренных настоящим Административным регламентом проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

**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**

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции

Порядок исполнения муниципальной функции указан в блок-схеме (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- составление и утверждение плана проведения проверок;

- проведение плановой, внеплановой проверок;

- оформление результатов плановой, внеплановой проверок;

- принятие по результатам проведенных плановых (внеплановых) проверок мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Составление и утверждение плана проведения проверок

3.3.1. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.3.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.3.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего календарному году орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Канашскую межрайонную прокуратуру Чувашской Республики.

3.3.4. Орган муниципального контроля рассматривает предложения Канашской межрайонной прокуратуры Чувашской Республики и по итогам их рассмотрения направляет в Канашскую межрайонную прокуратуру Чувашской Республики в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.5. 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;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.6. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-сайте органа муниципального контроля.

3.4. Проведение плановых и внеплановых проверок.

Муниципальный контроль осуществляется при проведении плановых и внеплановых проверок (далее - проверки).

3.4.1. Проведение проверок осуществляется в форме:

- плановых проверок;

- внеплановых проверок.

Основанием для начала проведения проверок является ежегодный план проведения проверок или основания, указанные в пункте 3.4.7. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.4.3. Плановые проверки производятся в соответствии с планом проведения плановых проверок.

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

3.4.5. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](garantF1://12064247.11) и [12](garantF1://12064247.12) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ.

3.4.6. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда; по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ.

3.4.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" подпункта 2 пункта 3.4.7 настоящего Административного регламента, органом муниципального контроля после согласования в установленном порядке с Канашской межрайонной прокуратурой Чувашской Республики.

Заявление о согласовании органа муниципального контроля с Канашской межрайонной прокуратурой Чувашской Республики проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141.

3.4.9. Документарная проверка

Предметом документарной проверки 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих лиц муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, органом муниципального контроля направляется в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в настоящем пункте сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.10. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением органа муниципального контроля 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, со сроками и с условиями ее проведения.

Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.11. Порядок организации проверки.

Проверка проводится на основании распоряжения органа муниципального контроля, оформляемого по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля.

Должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, передает в порядке делопроизводства (с учетом процедуры согласования) подготовленный проект распоряжения о проведении проверки руководителю органа муниципального контроля.

Руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля подписывает распоряжение о проведении проверки в день представления проекта распоряжения на подписание.

В распоряжении органа муниципального контроля указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

3) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.4.7 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (телефонограммой, факсом, письмом с уведомлением и иным способом).

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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органа муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Канашской межрайонной прокуратуры Чувашской Республики о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ в Канашскую межрайонную прокуратуру Чувашской Республики в течение 24 часов.

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

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

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом, с порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.5. Оформление результатов плановой, внеплановой проверок

3.5.1. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.5.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Канашской межрайонной прокуратурой Чувашской Республики, копия акта проверки направляется в Канашскую межрайонную прокуратуру Чувашской Республики, которой должно быть принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.5.7. В журнале учета проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

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

3.5.8.Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

3.6.1. Основанием для начала исполнения настоящей административной процедуры является акт проверки.

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

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

3.6.3. В предписании (приложение N 3 к Административному регламенту) указываются:

а) дата и место составления предписания;

б) дата и номер акта проверки соблюдения требований законодательства, на основании которого выдается предписание;

в) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, которым выдается предписание;

г) адрес объекта составления предписания;

д) обслуживающая организация;

е) категория нарушителя;

ж) содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем), срок исполнения, основание вынесения предписания (ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность);

з) должность, фамилия и инициалы, подпись лица, вынесшего предписание;

и) сведения о вручении предписания руководителю (уполномоченному представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю), в отношении которых оно вынесено, подпись руководителя юридического лица (уполномоченного представителя), индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя), расшифровка подписи, дата вручения, либо отметка об отправлении предписания посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

3.6.4. Предписание направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено, не позднее одного рабочего дня после дня его подписания.

Предписание, как правило, составляется и вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено после завершения мероприятий по контролю на месте проведения проверки.

В отдельных случаях, например, когда для составления предписания необходимо значительное время, предписание составляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено либо направляется проверенному лицу заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.5. В случае, если по истечении срока устранения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушения, указанного в предписании, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не устранил нарушения, должностное лицо, выдавшее предписание, в течение трех рабочих дней после окончания указанного в предписании срока, подготавливает и направляет проект распоряжения о проведении внеплановой проверки на предмет исполнения предписания на подписание руководителю, (заместителю руководителя) органа муниципального контроля.

3.6.6. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. N 22, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.6.7. В случае, если при проведении проверки выявлены признаки состава административного правонарушения должностное лицо, осуществляющее проверку, направляет соответствующую информацию в Управление Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике (Канашский отдел Росреестра) для возбуждения и рассмотрения дел об административных правонарушениях в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

3.6.8. В случае, если при проведении проверки выявлены признаки состава преступления, должностное лицо, осуществляющее проверку, направляет соответствующую информацию в правоохранительные органы в течение не более пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Проведение проверок носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной функции по отдельным видам договоров, отдельным категориям субъектов) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении ими проверок в рамках муниципального контроля.

4.3. При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.4. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения органами муниципального контроля положений настоящего Административного регламента.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением административных процедур (тематические проверки).

4.6. По результатам проверки глава администрации города Канаш Чувашской Республики дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении мероприятий по муниципальному контролю, совершения противоправных действий (бездействия), принятия незаконных решений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Канаш Чувашской Республики**

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действия (бездействие), осуществляемые (принятые) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ» города Канаш, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления города Канаш Чувашской Республики, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного внесудебного обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля.

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заинтересованного лица;

б) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

в) требование у заинтересованных лиц документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Канаш Чувашской Республики для исполнения муниципальной функции;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Канаш Чувашской Республики для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

д) затребование с заинтересованных лиц при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Канаш Чувашской Республики;

е) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц органа муниципального контроля.

5.4. Заинтересованные лица в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованные лица прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если текст жалобы не поддается прочтению.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального контроля, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу. В том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимаются меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента, повлекшие за собой обращение заинтересованного лица.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.10. Если в ходе рассмотрения, обращение признано необоснованным, заинтересованному лицу, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заинтересованного лица обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

5.11. Обращение заинтересованных лиц считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**VI. Особенности организации и проведения в 2016 - 2018 годах плановых проверок при исполнении муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля" в отношении субъектов малого предпринимательства**

6.1. С 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ.

6.2. При наличии информации о том, что в отношении указанных в пункте 6.1 настоящего регламента лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

6.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

6.4. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы орган муниципального контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.5. Должностные лица органа муниципального контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений настоящей статьи. В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в пункте 6.1 настоящего регламента, и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 6.2 настоящего регламента, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

6.6. Проведение плановой проверки с нарушением требований статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ является грубым нарушением требований законодательства о государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ.

Приложение N 1  
к административному регламенту по  
исполнению муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории  
города Канаш Чувашской Республики

**Администрация города Канаш Чувашской Республики  
(наименование органа муниципального контроля)**

Почтовый адрес: 429330, Чувашская Республика, г. Канаш, ул. 30 лет Победы, дом 24, Отдел имущественных и земельных отношений администрации города Канаш

Адрес официального сайта в сети Интернет: www.qkan@cap.ru

Электронная почта: gkan@gkan.cap.ru

Телефон (факс) 8 (83533) 2-12-15

Телефон 8(83533)2-12-44, 2-23-78, 2-36-94

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностного лица, структурное подразделение | N кабинета | Служебные телефоны | Электронный адрес |
| Начальник отдела имущественных и земельных отношений | 312 | 8 (83533) 2-36-94 | gki6@gkan.cap.ru |
| Заместитель начальника отдела имущественных и земельных отношений | 312 | 8 (83533) 2-36-94 | gki3@gkan.cap.ru |
| Главный специалист-эксперт отдела имущественных и земельных отношений | 210 | 8(83533 2-23-78 | land@gkan.cap.ru |

**График  
работы органа муниципального контроля**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 |
| Пятница | с 8.00 до 17.00. |

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье; нерабочие праздничные дни.

Приложение N 2  
к административному регламенту по  
исполнению муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории  
города Канаш Чувашской Республики

**Блок-схема исполнения муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции – «Осуществление муниципального контроля на территории города Канаш Чувашской Республики»

Проведение плановой/внеплановой, выездной/документальной проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

Распоряжение о проведении плановых (внеплановых) проверок лицом, уполномоченным руководителем Администрации города Канаш Чувашской Республики

Уведомление лиц, в отношении которых будет проведена проверка о начале ее проведения

Установление отсутствия события административного правонарушения – вынесение определения об отказе в возбуждении дела

Проведение проверки

Составление акта плановой (внеплановой) проверки по результатам ее проведения

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

Составление протокола об административном правонарушении

Исполнение муниципальной функции

Приложение N 3  
к административному регламенту по  
исполнению муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории  
города Канаш Чувашской Республики

**Администрация города Канаш Чувашской Республики  
(наименование органа муниципального контроля)**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

В порядке осуществления муниципального земельного контроля лицами, уполномоченными на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

была проведена проверка соблюдения земельного законодательства на земельных участках по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

адрес земельного участка)

Земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные о земельном участке: кадастровый номер, вид разрешенного

использования, площадь, реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов)

используется (не используется)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес; Ф.И.О.

должностного лица или гражданина, паспортные данные, место жительства)

СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДПИСАНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Характеристика выявленного нарушения обязательных требований в земельного сфере (ссылка на нормативный правовой акт) | Предписываемые требования | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ:

1. О выполнении предписания надлежит сообщить в отдел имущественных и земельных отношений в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

2. За невыполнение в установленный срок предписаний органов контроля в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях граждане, должностные лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица несут административную ответственность.

Составлено в 2-х экземплярах.

ПРЕДПИСАНИЕ ВЫДАЛ

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

должность инспектора подпись фамилия, инициалы

ОТМЕТКА О ВРУЧЕНИИ ПРЕДПИСАНИЯ:

1 экз. предписания получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

подпись дата Ф.И.О.

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

Должность

Запись об отказе в получении предписания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись инспектора

Предписание направлено почтой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N и дата квитанции