**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 09.01.2018г. № 4 –п**

**О внесении изменений в постановление администрации Новского сельского поселения от 01.08.2017 № 50-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению унифицированной муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства территории** **Новского сельского поселения Приволжского муниципального района Ивановской области»**

Рассмотрев экспертное заключение аппарата правительства Ивановской области № 4049 от 22.11.2017, администрация Новского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Внести в постановление администрации Новского сельского поселения от 01.08.2017 № 50-п **«Об утверждении административного регламента по предоставлению унифицированной муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства территории Новского сельского поселения Приволжского муниципального района Ивановской области»** изменения, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Новского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новского сельского поселения: И.Л.Буглак

Приложение к
постановлению администрации
Новского сельского поселения
от 09.01.2018 № 4-п

**Административный регламент по предоставлению унифицированной муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства территории Новского сельского поселения Приволжского муниципального района Ивановской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства территории Новского сельского поселения Приволжского муниципального района Ивановской области» (далее – муниципальная функция).

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий администрации Новского сельского поселения (далее – администрация) по исполнению муниципальной функции по организации и проведению проверок и иных контрольных мероприятий в сфере благоустройства, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при исполнении функций по контролю за исполнением требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере благоустройства.

1.2. Муниципальную функцию осуществляет орган муниципального контроля Администрации Новского сельского поселения – комиссия по муниципальному контролю в сфере благоустройства.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

Федеральный закон от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";

Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ;

Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 N 74-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Устав Новского сельского поселения;

 Решение Совета Новского сельского поселения от 23.07.2015 года № 23 «Об утверждении «Норм и правил по благоустройству на территории Новского сельского поселения»;

 Иные нормативно-правовые документы.

 1.4. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Новского сельского поселения (далее - муниципальный контроль) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее по тексту - правообладатели-пользователи), в процессе осуществления их деятельности, требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области (далее - обязательные требования), и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Новского сельского поселения.

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

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

 документы юридического лица, индивидуального предпринимателя,

 устанавливающие их организационно-правовую форму, документы,

 удостоверяющие личность (для граждан);

 документы, устанавливающие их права и обязанности;

 документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

 1.7. В рамках межведомственного взаимодействия могут быть истребованы документы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления муниципального контроля, определенные Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 19 апреля 2016 г. N 724-р.

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

- ежегодный план проверок (далее - План);

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

- поступление в администрацию Новского сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, связанных с нарушением соблюдения в сфере обеспечения чистоты и порядка, установленных муниципальными правовыми актами требований.

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

- составление акта проверки;

- вынесение предписаний по устранению нарушений требований с указанием сроков их исполнения;

- исполнение нарушителями ранее выданных предписаний об устранении нарушений.

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

**2. Административные процедуры**

 2.1. К административным процедурам, выполняемым при осуществлении муниципального контроля за соблюдением обязательных требований и (или) требований в сферах благоустройства и санитарного содержания территории, установленных муниципальными правовыми актами Новского сельского поселения, являются:
 1) рассмотрение обращений и заявлений
 2) организация проведения проверки
 3) проведение плановых проверок
 4) проведение внеплановых проверок
 5) проведение документарной проверки
 6) проведение выездной проверки
 7) оформление результатов проверки

 8)проверка исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

 **Рассмотрение обращений и заявлений**

 1. Обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также информация, поступающая от органов государственной власти, органов местного самоуправления, связанные с осуществлением муниципального контроля за соблюдением требований в сфере благоустройства и санитарного содержания территории, принимаются и рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 2. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:
- возможность установления лица, обратившегося (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

- наличие сведений о фактах, указанных настоящим Регламентом;
- соответствие предмета обращения полномочиям администрации.
 3. Результатом исполнения административной процедуры является поручение главы поселения о подготовке решения о проведении проверки.
 4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

 **Организация проведения проверки**

 1.Плановая и внеплановая проверка осуществляются на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля Администрации.
 2.Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

 **Проведение плановой проверки**

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

2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:
 - государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.
 3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проект плана ежегодного проведения плановых проверок в прокуратуру Приволжского района.
 4. По итогам рассмотрения прокуратурой проекта ежегодного плана, органы муниципального контроля Администрации корректирует план проверок с учетом предложений всех органов муниципального контроля по сферам деятельности и направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, подписанный руководителями органов муниципального контроля либо их заместителями и утвержденный главой поселения.
 5. Утвержденный и согласованный с прокуратурой ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Новского сельского поселения в сети Интернет.

 6.Плановая проверка проводится в форме:

 -документальной проверки;
 -выездной проверки.
 7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля Администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

 **Проведение внеплановой проверки**

 1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований в сфере благоустройства и санитарного содержания территории, выполнение предписаний органа муниципального контроля Администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий

причинения такого вреда.
 2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного органом муниципального контроля Администрации предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
 3. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

 4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в п. 2 настоящего раздела, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
 5. Администрация подготавливает заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".
 6. В день подписания распоряжения органа муниципального контроля Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения органа муниципального контроля Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.
 7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных

**Проведение документарной проверки**

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документальной проверки (плановой и внеплановой), является получение специалистом органа муниципального контроля Администрации, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки.

 2. Проведение документальной проверки проводится по месту нахождения

 органа муниципального контроля Администрации.
 3. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами органа муниципального контроля Администрации рассматриваются материалы предыдущих проверок и документы, истребованные в ходе проведения проверки, в соответствии с перечнем, установленным настоящего Регламента.
 4.Если сведения, содержащиеся в документах, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля Администрации направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.
 5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель представляют в орган муниципального контроля Администрации указанные в запросе документы.
 6. Должностные лица органа муниципального контроля Администрации рассматривают представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица органа муниципального контроля Администрации установят признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, проводят выездную проверку на основании отдельного распоряжения о проведении выездной проверки.
 7. Решение о назначении выездной проверки также принимается в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

 8. Если в ходе документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля Администрации получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется

Акт проверки.

 9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

**Проведение выездной проверки**

 1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, сооружений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.
 2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки (плановой и внеплановой), является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении выездной проверки.

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

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

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

 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и (или) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.
 5. Результатом исполнения административной процедуры является Акт проверки

 6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

 **Оформление результатов проверки**

 1. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностные лица органа муниципального контроля Администрации составляют Акт по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".
 2. К Акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и документы или их копии, связанные с результатами проверки.

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

 4. В случае отсутствия руководителя, уполномоченного должностного лица или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки, Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром Акта к материалам проверки.
 5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой города, копию Акта проверки орган муниципального контроля Администрации направляет в прокуратуру района в течение пяти рабочих дней со дня составления Акта проверки.
 6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля Администрации, проводившие проверку, выдают предписание (Приложение 2) об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.
 6.1. Предписание об устранении выявленных нарушений содержит перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.
 6.2. Предписание подписывается должностным лицом, проводившим проверку.
 6.3. Предписание вручается законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.
 7. В случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля Администрации, должностные лица органа муниципального контроля Администрации направляют в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

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

 **Проверка исполнения предписаний об устранении выявленных**

 **нарушений**.
 1. В случае исполнения предписания, в целях подтверждения устранения нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, к акту проверки исполнения предписания прилагаются необходимые документы, подтверждающие устранение нарушения.

 2. В случае не устранения нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами (неисполнения предписания), составленный в ходе проверки исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания акт с фактом, свидетельствующим о наличии выявленного нарушения, и прилагаемые к нему материалы с сопроводительным письмом в пятидневный срок направляются уполномоченными лицами в соответствующий орган, уполномоченный на рассмотрение дел о фактах нарушений действующего

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

3.1. Заинтересованные лица (юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Ивановской области, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения функции контроля), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

 3.2. В части досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться с заявлением (жалобой) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

 к Административному регламенту

**Предписание об устранении нарушений**

**от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_**

В порядке осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контроля в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (муниципальное образование) мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

проведена проверка соблюдения требований в сфере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, установленных муниципальными правовыми актами, на территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя) В результате проверки установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описание нарушения: где, когда, наименование законодательных и нормативно-правовых актов с указанием статей, требования которых были нарушены) Руководствуясь Административным регламентом по осуществлению муниципального контроля в сфере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на территории Новского сельского поселения, утвержденным Постановлением администрации Новского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , на основании Акта проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рекомендуем: устранить вышеуказанное(ые) нарушение(я), а именно в срок до \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (содержание предписания и срок его выполнения) Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения предоставить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должностное лицо, выдавшее предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Должностное лицо, получившее предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)