АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.05. 2021 пгт Нижний Ингаш № 181

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах МО «Нижнеингашский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения, Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», решением сессии районного совета депутатов Нижнеингашского района от 16.03.2021 № 5-36 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах МО «Нижнеингашский район», постановлением администрации Нижнеингашского района от 16.12.2009 № 1044 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля на территории Нижнеингашского района», руководствуясь ст. 22 Устава муниципального образования Нижнеингашский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах МО «Нижнеингашский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы района В.Н. Журбенко.

3. Опубликовать постановление в газете «Нижнеингашский вестник».

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава района П.А. Малышкин

Приложение

к постановлению администрации

Нижнеингашского района

 от 13.05.2021 № 181

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах МО «Нижнеингашский район»**

Глава I. Общие положения

1. Наименование муниципального контроля.

Муниципальная функция «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах МО «Нижнеингашский район» (далее соответственно - муниципальный контроль).

Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах МО «Нижнеингашский район» (далее - административный регламент) регулирует порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории МО «Нижнеингашский район» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края.

2. Наименование органа муниципального контроля

Органом муниципального контроля является администрация Нижнеингашского района Красноярского края (далее – администрация района).

Уполномоченным органом на осуществление муниципального контроля (далее - орган муниципального контроля) является:

Муниципальное казенное учреждение Нижнеингашского района «Учреждение по строительству, ЖКХ и транспорту».

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06. 10. 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

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

Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты 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";

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50597- 93 "Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения";

Закон Красноярского края от 05.12.2013 №5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

Устав муниципального образования Нижнеингашский район Красноярского края;

Решение Нижнеингашского районного Совета депутатов от 16.03.2021 № 5-36 «Об утверждении положения о муниципальном контроле за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах МО «Нижнеингашский район»;

Настоящий административный регламент и иные правовые акты Российской Федерации.

4.Предмет муниципального контроля.

4.1.Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований технических условий по состоянию и соответствию нормам дорожного полотна, мостовых и иных сооружений, дорожных знаков, пешеходных переходов, разметок, остановок и иной дорожной инфраструктуры, обслуживанию дорог и дорожной инфраструктуры, в том числе качества содержания и ремонта дорог местного значения на территории района, размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог, а также соблюдение пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос и обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов, режимов введенных ограничений при использовании дорог местного значения на территории района. Субъектами проверки являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, владельцы объектов дорожного сервиса, пользователи автомобильных дорог.

4.2.Мероприятия проводятся в отношении следующих объектов:

1) автомобильных дорог;

2)зданий, сооружений и иных объектов дорожного сервиса, расположенных на придорожных полосах автомобильных дорог;

3)рекламных конструкций, расположенных в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог;

4)полос отвода и придорожных полос, автомобильных дорог;

4.3. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог направлен на обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в отношении объектов муниципального контроля требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

4.4.Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог включает:

4.4.1. проведение плановых и внеплановых проверок (в документарных и выездных формах);

4.4.2. проведение анализа соблюдения требований, установленных федеральным законодательством и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами области, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами;

4.4.3.организацию и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствии с показателями и методиками, утверждаемыми Правительством Российской Федерации;

4.4.4.подготовку в установленном Правительством Российской Федерации порядке докладов об осуществлении муниципального контроля, об эффективности такого контроля и представление указанных докладов в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий подготовку ежегодного сводного доклада о состоянии государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

4.4.5.Муниципальный контроль на территории МО «Нижнеингашский район призван выполнять функции контроля за:

- соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами норм действующего законодательства в сфере дорожной деятельности;

- обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения;

- исполнением предписаний по вопросам сохранности автомобильных дорог местного значения, вынесенных при осуществлении муниципального контроля;

4.4.6.Предупреждение и пресечение нарушений законодательства при осуществлении муниципального контроля включает в себя:

- составление актов проверок соблюдения пользователями норм действующего законодательства в сфере дорожной деятельности;

- выдачу предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

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

5.1. Организация и осуществление муниципального контроля производятся в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц при осуществлении ими предпринимательской деятельности, индивидуальных предпринимателей, презумпции невиновности.

5.2.Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, являются (далее – должностные лица) муниципальные инспекторы.

 5.3.Должностные лица имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства российской Федерации;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, а также сведения о лицах, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения Администрации Нижнеингашского района, копии распоряжения (приказа) органа муниципального контроля о назначении проверки получать доступ на объекты и осматривать их для осуществления муниципального контроля, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства;

6) при осуществлении муниципального контроля использовать фотосъемку, технические средства;

7) направлять в соответствующие органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

5.4. Должностные лица при проведении проверок обязаны:

1) своевременно и в полной объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц;

3) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжениями (приказами) на проверку;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения (приказа) на проверку, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки установленные законодательством Российской Федерации;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, ознакомить с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок или в случае отсутствия у проверяемого лица журнала учета проверок делать соответствующую запись в акте проверки.

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

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой не запрещено (не ограничено) нормативными правовыми актами;

3) 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, проводящих проверку;

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

6.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных или уполномоченных представителей юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

2) индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

3) предоставить запрошенные должностными лицами органа муниципального контроля документы и сведения, необходимые для проведения проверок;

4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам.

7. Результат осуществления муниципального контроля.

7.1.Результатом осуществления муниципального земельного контроля является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

1) составление акта проверки;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) направление материалов о выявленных нарушениях законодательства в уполномоченные органы государственного надзора;

4) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

Глава II. Порядок информирования о муниципальном контроле и срок осуществления муниципального контроля.

8. Информация о местонахождении и графике работы администрации района, органа уполномоченного на осуществление муниципального контроля.

8.1.Местонахождение: 663850, Красноярский край, Нижнеингашский район, п.Нижний Ингаш, ул. Ленина, 164.

График работы:

понедельник - 08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

вторник - 08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

среда - 08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

четверг - 08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

пятница - 08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон приемной: 8(391)71-21380.

Телефон МКУ Нижнеингашского района «Учреждение по строительству, ЖКХ и транспорту»: 8(391)71-21600.

Официальный сайт администрации района: ingash-admin.ru.

Электронный адрес администрации района: rf28@rf28.krasnoyarsk.ru.

8.2. Информация о порядке проведения проверок предоставляется непосредственно органом муниципального контроля:

- посредством размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет;

- по телефону, электронной почте, письменным сообщениям на устное или письменное обращение.

8.3. По телефону предоставляется следующая информация:

1) график (режим) работы администрации района, должностных лиц, уполномоченных представлять информацию по телефону, и приема граждан;

2) входящие номера, под которыми зарегистрированы отдельные дела по мероприятиям, связанным с муниципальным контролем, и прилагающимся к ним документам и сведениям;

- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

8.4. Посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется муниципальный контроль;

- административный регламент;

- перечень нормативных правовых актов по вопросам проведения проверок соблюдения законодательства;

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей, граждан;

- доклад об осуществлении проверок соблюдения законодательства и эффективности муниципального контроля за прошедший год.

9. Срок осуществления муниципального контроля.

9.1. Плановая проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится не чаще чем один раз в три года.

9.2. Общий срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

9.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих плановую проверку может быть продлен главным инспектором, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

9.4. Срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

Глава III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

10.Перечень административных процедур при осуществлении муниципального контроля.

Осуществление муниципального контроля включает следующие административные процедуры:

1) организация проведения плановой проверки;

2) подготовка к проведению проверки;

3) проведение плановой (документарной, выездной) проверки;

4)проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;

5) оформление результатов проведения проверок;

6) принятие мер по результатам проверки.

 10.1.Организация проведения плановой проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом, подготовленным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Администрацией района ежегодно разрабатываются и утверждаются в установленном порядке следующие планы:

- план проведения плановых проверок граждан;

- план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с иными органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

- указываются сведения об объектах, на которых будет проводиться проверка.

 В ежегодных планах проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

- фамилии, имена, отчества граждан, места жительства граждан, деятельность которых подлежит проверкам;

- наименование уполномоченного органа муниципального контроля;

- цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

 Внесение изменений в план проверок допускается в случаях невозможности проведения плановой проверки деятельности гражданина в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Изменения в план проверок утверждается распоряжением Главы района.

Информация о внесении изменений в план проверок размещается на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение десяти рабочих дней со дня издания распоряжения Главой района.

 В срок до 1 сентября, предшествующего году проведения плановых проверок, администрацией района направляются проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, на согласование в органы прокуратуры.

В случае поступления предложений органов прокуратуры администрация района рассматривает данные предложения и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения проверок.

Утвержденные планы проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, размещаются на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Планы проверок граждан утверждаются распоряжением Главы района с последующим направлением гражданам информации о включении их в план проверок в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

 10.2. Подготовка к проведению проверки.

10.2.1.Основанием для начала подготовки к проведению проверок являются:

1) для проведения плановой (документарной, выездной) проверки:

- ежегодный план проведения плановых проверок на соответствующий год.

2) для проведения внеплановой проверки (документарной, выездной) проверки:

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

- поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также сведений 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращений граждан, права которых нарушены).

10.2.2.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 а), б), в) подпункта 2) пункта 10.2.1. Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

10.2.3. Должностное лицо при подготовке к проведению плановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении администрации района, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) изучает документы и сведения, в том числе представленные в орган муниципального контроля проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении администрации района и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

10.2.4.Орган муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой документарной и (или) выездной проверки уведомляет о проведении проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина посредством направления копии распоряжения (приказа) о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с уведомлением о вручении в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

10.2.5.Орган муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, основания проведения которой указаны в подпунктах а), б), в) подпункта 2) пункта 10.2. Административного регламента, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина любым доступным способом о проведении такой проверки.

10.2.6.Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах а), б) подпункта 2) пункта 10.2.1. Административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

10.2.7.В день подписания распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://base.garant.ru/12184522/#block_21), в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

10.2.8.Согласования с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан не требуется.

10.2.9.По результатам подготовки к проведению проверок руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля издает распоряжение (приказ) о проведении соответствующей проверки.

10.2.10.В распоряжении (приказе) о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок на соответствующий год указываются:

а) наименование уполномоченного органа муниципального контроля;

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

в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, место нахождения юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя;

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

д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

ж) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

з) перечень документов, представление которых юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки.

10.3. Проведение плановой (документарной, выездной) проверки.

10.3.1. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

10.3.2. Проведение документарной плановой проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, органа муниципального контроля.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального контроля.

Орган муниципального контроля вправе запросить у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и сведения, необходимые для проведения проверки.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) органа муниципального контроля о проведении плановой документарной проверки, а в случае запроса в электронном виде - заверенный электронной подписью электронный образ распоряжения (приказа).

Указанные в пункте 10.3.4. Административного регламента документы представляются проверяемым лицом по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением подписанных документов почтовой связью).

Должностное лицо рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, которыми располагает орган муниципального контроля.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом 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 проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, в том числе подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10.3.3 Проведение выездной плановой проверки.

Плановая выездная проверка проводится в случае, если при плановой документарной проверке не представляется возможным:

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

Выездная плановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля и вручением под роспись должностным лицом заверенной оттиском печати органа муниципального контроля копии распоряжения (приказа) о проведении плановой выездной проверки законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям,

Плановая выездная проверка не может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

При проведении плановой выездной проверки должностные лица:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;

2) запрашивают имеющиеся документы относящиеся к предмету проверки;

3) осуществляют видео-фото фиксацию;

4) устанавливают исполнение ранее выданного предписания по вопросам соблюдения требований законодательства и устранение выявленных нарушений (в случае проведения проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации);

 В случае неявки лиц, в отсутствие которых выездная проверка не может быть проведена, должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение проверки, принимается решение о проведении выездных мероприятий в иное время в пределах периода проведения проверки, указанного в распоряжении (приказе) о проведении проверки. Лицо, в отношении которого проводится проверка, в течение трех рабочих дней уведомляется о необходимости прибытия для проведения выездных мероприятий в новое время.

В случае невозможности проведения выездных мероприятий в пределах периода проверки составляется акт о невозможности проведения проверки. Такой акт составляется в течение 3 рабочих дней после истечения установленного срока проверки. В акте указывается информация об уведомлении (неуведомлении) проверяемого лица о времени и месте проведения проверки.

Для проведения плановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения плановых проверок, должны быть аккредитованы.

10.4. Проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки.

10.4.1.Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, 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.

10.4.2 .Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

10.4.3. Решение о проведении внеплановой проверки выносится руководителем органа муниципального контроля в форме распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки. В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные [пунктом 10.2.10.](file:///%5C%5CServer%5CUsers%5C%D0%BE%D0%BB%D1%8F%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%202016%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0.doc#P360#P360) Административного регламента.

10.4.4. Внеплановая (документарная, выездная) проверка осуществляется в порядке, установленном пунктом 10.3.3. Административного регламента.

10.4.5. Для проведения внеплановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения внеплановых проверок, должны быть аккредитованы Росаккредитацией.

10.5. Оформление результатов проведения проверок.

10.5.1. По результатам проверки юридического лица, индивидуального гражданина должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки.

10.5.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения (приказа) уполномоченного органа о проведении проверки;

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

5) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, место нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя, гражданина, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, 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, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверок, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

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

10.5.3. Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину под расписку об ознакомлении либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа муниципального контроля.

10.5.4. В случае если для составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа муниципального контроля.

10.5.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин 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 уполномоченный 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, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или
их заверенные копии либо в согласованный срок передать их
в уполномоченный орган муниципального контроля.

10.6. Принятие мер по результатам проверки.

10.6.1. В случае выявления при проведении проверок нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) выдать предписание об устранении выявленных нарушений
с указанием сроков их устранения;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе направить должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством об административных правонарушениях на составление протоколов об административных правонарушениях, материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

10.6.2. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения и в течение трех рабочих дней копия акта направляется уполномоченным органом муниципального контроля в надзорный орган.

10.6.3. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований, за которые законодательством Красноярского края предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с Законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

Глава IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля.

11. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляет руководитель органа муниципального контроля, путем согласования проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

12. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

Контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами органа муниципального контроля функции по осуществлению муниципального контроля осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) данных должностных лиц. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества исполнения должностными лицами органа муниципального контроля функции по осуществлению муниципального контроля осуществляются ежегодно в соответствии с планом проверок, утвержденным руководителем органа муниципального контроля.

В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание должностными лицами, уполномоченными на проведение муниципального контроля требований настоящего Административного регламента;

2) соблюдение должностными лицами сроков и последовательности действий, связанных с проведением проверок;

3) законность оформления результатов проверок;

4) правильность оформления результатов проверок;

 5) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

Внеплановая проверка за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля своих служебных обязанностей проводится по конкретному обращению субъекта проверки.

 13. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципального контроля несут ответственность в соответствии с законодательством российской Федерации.

14. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального контроля в судебные органы.

Глава V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

15.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля и решения, принятые (осуществляемые) в ходе за осуществления муниципального контроля и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем и заверена печатью (при наличии) проверяемого лица.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в администрацию района. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

18. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию района в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры.

При поступлении жалобы администрацией района рассматриваются:

1) документы, представленные заявителем;

2) материалы объяснения, представленные должностным лицом;

3) результаты исследований, проверок.

19. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы муниципального контроля и их должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

20. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц:

1) Главе района;

2) Органу уполномоченному на осуществление муниципального контроля.

21. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба рассматривается администрацией района в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа местного самоуправления либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

22. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, в рамках процедуры осуществляющих предусмотренные Административным регламентом функции, и их непосредственных руководителей администрация района:

1) признает правомерными действия (бездействие) указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля соответствующими, законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с момента оформления.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение 1

к административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур

при осуществлении муниципального земельного контроля

Планирование проверки

Согласование плана проверок с органами государственного надзора, органами прокуратуры

Подготовка к проведению проверок

Подготовка к проведению внеплановой проверки

Подготовка к проведению плановой (документарной, выездной)проверки

Распоряжение (приказ) о проведении проверки

Уведомление о проведении проверки

Проведение плановой (документарной, выездной) проверки

Проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки

Составление акта проверки

Выдача предписания об устранении нарушений

Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений

Приложение 2

к административному регламенту

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_2021 N \_\_\_\_\_

о проведении проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Фамилия, имя и отчество индивидуального     предпринимателя)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

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

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

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

(Фамилия, имя, отчество должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение

проверки)

3. Привлечь к проведению проверки   в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц:

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

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

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

(Фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки  экспертов, представителей,

экспертных организаций с указанием реквизитов    свидетельства об аккредитации и наименования органа по

аккредитации,   выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

-   соблюдение   обязательных   требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами;

-   соответствие   сведений,   содержащихся    в   уведомлении, о начале

осуществления   отдельных    видов    предпринимательской    деятельности,

обязательным требованиям;

- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора),

органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения   чрезвычайных ситуаций природного   и

техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить

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

Проверку окончить не позднее

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

7. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на

положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки   провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

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

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

9. Перечень административных регламентов проведения   мероприятий   по

контролю   (при их наличии),   необходимых   для   проведения проверки,

административных регламентов взаимодействия (при их наличии):

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, Фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального

контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

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

(подпись, заверенная печатью)

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

( Фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно

подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон,

электронный адрес (при наличии)

Приложение 3

к административному регламенту

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа прокуратуры)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа государственного

 контроля (надзора), муниципального

 контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля

(надзора), органом муниципального контроля с органом

прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года   N 294-ФЗ   "О защите прав юридических лиц   и   индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

      (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный  регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического  лица/Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства  индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер    записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя,    идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

2. Основание проведения проверки:

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

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

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ    "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при     осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального    контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

    (указывается в случае, если основанием проведения проверки является     часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 N 294-ФЗ    "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при   осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального   контроля")

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля   о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие    сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

 (наименование должностного лица)    (подпись)    (Фамилия, имя, отчество    (в случае, если имеется)

    М.П.

Дата и время составления документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

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

 (место составления акта)                                   (дата составления акта)

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

                                                 (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                 (место проведения проверки)

    На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени,  отчества (в случае, если имеется),

должность руководителя, заместителя      руководителя органа государственного контроля (надзора), органа

муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении   проверки)

была проведена проверка в отношении:

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется)   отчество индивидуального

предпринимателя)

    Продолжительность проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                (дней/часов)

    Акт составлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа муниципального контроля)

    С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

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

(Фамилии, имена, отчества, подпись, дата, время)

    Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании

проведения проверки:

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

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами     прокуратуры)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;

в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена,

отчества, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов

свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

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

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

В ходе проведения проверки:

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

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

    выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления    отдельных    видов    предпринимательской   деятельности,

обязательным    требованиям    (с   указанием    положений   (нормативных)

правовых актов):

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

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

    выявлены факты невыполнения предписаний органов   государственного

контроля   (надзора),   органов муниципального контроля   (с   указанием

реквизитов выданных предписаний):

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

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

    нарушений не выявлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении

выездной проверки):\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)        (подпись уполномоченного представителя

                                    юридического лица, индивидуального

                                  предпринимателя, его уполномоченного

                                             представителя)

    Журнал    учета    проверок    юридического    лица,   индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении

выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его

                                  уполномоченного представителя)

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

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

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

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

получил(а):

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

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

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

или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

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

(подпись)

   Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

(подпись уполномоченного должностного

лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 5

к административному регламенту

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ПРОВОДИМЫХ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО

КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА), ОРГАНАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

(дата начала ведения журнала)

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

(наименование юридического лица/Фамилия, имя, отчество (в случае,

если имеется) индивидуального предпринимателя)

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

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа

юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности

(если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

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

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа

юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности

(если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

Ответственное лицо:

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

(Фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), ответственного за

ведение журнала учета проверок)

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

(Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1. Дата начала и окончания проверки.

2. Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах).

3. Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля.

4. Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки.

5. Цель, задачи и предмет проверки.

6. Вид проверки (плановая или внеплановая):

в отношении плановой проверки:

- со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;

в отношении внеплановой выездной проверки:

- с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо).

7. Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю.

8. Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо).

9. Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

10. Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку.

11. Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки.

12. Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку.

Приложение 6

к административному регламенту

**«**УТВЕРЖДАЮ»

ПЛАН

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20\_\_ год.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| НаименованиеЮридического лица (филиала, представительства,обосоюленного структурного подразделения) (ЮЛ) (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (ИП)) деятельность которого подлежит проверке (1) | Адреса | Основной государственный регистрационный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки(3) |
|  | Места нахождение ЮЛ | Места фактического осуществления деятельности ЮЛ,ИП | Места нахождение объектов (2) |  |  |  | Дата государственной регистрации ЮР,ИП | Дата окончания последней проверки(4) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<1> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

<2> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

<3> Указывается ссылка на положение Федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой, проверки

<4> Указывается календарный месяц начала проведения проверки