

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный контроль за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения»
на территории муниципального образования город Гусь Хрустальный
Владимирской области**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, разработан в целях повышения качества осуществления контроля, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении контроля и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области при осуществлении своих полномочий.

1.2. Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области (далее – контроль) администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области (далее – администрация).

1.3. Контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) 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»
- 3) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 6) Уставом муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области;

7) Положением о порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный, утвержденный Советом народных депутатов муниципального образования город Гусь-Хрустальный от 08.06.2016 №40/8;

8) иными нормативными правовыми актами.

1.4. Предметом контроля является обеспечение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – подконтрольный субъект) сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области (далее – автомобильные дороги) при осуществлении ими деятельности в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог.

1.5. Должностные лица администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области при осуществлении контроля имеют право:

1) беспрепятственного доступа при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы города Гусь-Хрустальный Владимирской области о назначении проверки посещать используемую территорию подконтрольного субъекта;

2) запрашивать и получать у подконтрольных субъектов проверки на основании мотивированных письменных запросов необходимые документы, материалы и сведения, необходимые в ходе проведения проверки;

3) получать от подконтрольных субъектов проверки объяснения по факту нарушения обязательных требований законодательства;

4) составлять акт проверки, предписание об устранении выявленных нарушений;

5) контролировать исполнение предписания об устранении выявленных нарушений, способствовавших совершению административного правонарушения.

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения подконтрольным субъектом обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.6. Должностные лица администрации при осуществлении контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы подконтрольного субъекта;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы города Гусь-Хрустальный Владимирской области о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы города Гусь-Хрустальный Владимирской области;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с результатами проверки;

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов подконтрольного субъекта;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подконтрольным субъектом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

11) не требовать от подконтрольного субъекта 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 подконтрольного субъекта ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у подконтрольного субъекта;

14) при проведении плановой проверки в период с 01.01.2016 по 31.12.2018 разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта, его уполномоченному представителю, что проверка не проводится в случае представления документов, подтверждающих отнесение подконтрольного субъекта, в отношении которого проводится плановая проверка, к субъекту малого предпринимательства и при отсутствии информации, предусмотренной частью 2 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.7. При исполнении муниципальной функции должностные лица администрации не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям администрации;

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

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

5) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету исполнения муниципальной функции, а также изымать оригиналы таких документов;

6) распространять информацию, полученную в результате исполнения муниципальной функции и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу подконтрольным субъектам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

10) требовать от подконтрольного субъекта представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства

Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.8. Представители подконтрольных субъектов при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, подведомственных организаций органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию по собственной инициативе;

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 администрации;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав подконтрольного субъекта при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

6) вести журнал учета проведенных проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.9. При осуществлении контроля подконтрольный субъект обязан:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) не препятствовать проведению проверки;

3) в случае проведения документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в администрацию указанные в запросе документы;

4) предоставить должностным лицам администрации при проведении выездной проверки возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ специалистам администрации к используемым подконтрольным субъектом при осуществлении деятельности территории, зданиям, помещениям, транспортным средствам;

5) обеспечить ведение журнала учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Подконтрольные субъекты предоставляют в администрацию по запросу документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений надзорных и контролирующих органов, письменные пояснения.

1.10. Результатом проверки является выявление факта (отсутствие факта) нарушения законодательства в области сохранности автомобильных дорог.

По результатам проверки составляется:

- 1) акт проверки;
- 2) предписание об устранении нарушений законодательства в области сохранности автомобильных дорог (в случае выявления факта нарушения).

В случаях неисполнения предписания подконтрольный субъект привлекается в установленном порядке к административной ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, или такой вред причинен, администрация принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

В случае если основанием для проведения проверки является поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель), по результатам проверки заявителю направляется ответ.

1.11. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы должностные лица администрации с использованием межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, обязаны проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок подконтрольных субъектов к субъектам малого предпринимательства.

II. Требования к порядку осуществления контроля.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Сведения об осуществлении контроля предоставляются:

- при личном обращении заинтересованных лиц в администрацию муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области по адресу: д.1, ул.Калинина, г.Гусь-Хрустальный, Владимирская область.
- по телефону (49241) 2-37-76;
- при письменном обращении, поступившем с использованием почтовой связи, по электронной почте или по факсу;

д.1 ул.Калинина, г.Гусь-Хрустальный, Владимирской области, 601500;
электронная почта 23776omk@mail.ru;
факс (49241) 2-37-76;
часы работы: в будни с 9 до 17.30 часов (обед с 12.30 до 13 часов);
выходные дни – суббота, воскресенье.

При обращении заинтересованных лиц, по их просьбе, уполномоченные лица администрации обязаны представить следующую информацию:

- сведения о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты и адресе официального сайта, графике работы администрации;
- сведения о наличии мероприятия по контролю в плане проверок;
- сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

- информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;

- информацию о правах и обязанностях подконтрольных субъектов при проведении проверок;

- информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

- порядок организации проведения проверок;

- порядок оформления результатов проверок;

- порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудники администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Администрация осуществляет публичное информирование об осуществлении контроля посредством размещения информации на официальном сайте администрации <http://gusadmin.ru> и на информационных стендах в здании администрации.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Осуществление контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки.

3.1.1. Административная процедура – составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок составляется в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Специалист, ответственный за составление плана проверок, составляет:

1) проект ежегодного плана проведения плановых проверок, включая в него подконтрольные субъекты, в отношении которых истек трехлетний срок со дня:

государственной регистрации подконтрольного субъекта;

окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного субъекта;

начала осуществления подконтрольным субъектом предпринимательской деятельности в соответствии с уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

2) сопроводительное письмо в органы прокуратуры;

3) передает главе города проект ежегодного плана проведения плановых проверок и сопроводительного письма в органы прокуратуры для подписания.

В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

При проведении администрацией плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора), указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Глава города проверяет обоснованность включения подконтрольных субъектов в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, заверяет его личной подписью и печатью администрации, и заверяет личной подписью сопроводительное письмо. В случае если проект ежегодного плана проведения плановых проверок не соответствует законодательству, глава города возвращает его специалисту, ответственному за составление плана проверок, для приведения проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины

возврата. После приведения проекта плана проведения плановых проверок в соответствие с требованиями законодательства, глава города подписывает ежегодный план проведения плановых проверок, сопроводительное письмо и передает их для отправки в межрайонную прокуратуру Гусь-Хрустального Владимирской области.

По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в межрайонной прокуратуре Гусь-Хрустального Владимирской области специалист, ответственный за составление плана проверок:

1) рассматривает предложения органов межрайонной прокуратуры Гусь-Хрустального Владимирской области и вносит изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) готовит проект распоряжения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

3) передает проект распоряжения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок директору департамента для утверждения.

Глава города принимает решение об утверждении проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в форме распоряжения, заверяя его личной подписью, и передает специалисту, ответственному за составление плана проверок.

Специалист, ответственный за составление плана проверок, направляет утверждённый проект ежегодного плана проведения плановых проверок в межрайонную прокуратуру Гусь-Хрустального Владимирской области не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или фактической передачей по принадлежности.

При получении информации о согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок из межрайонной прокуратуры Гусь-Хрустального Владимирской области специалист, ответственный за составление плана проверок, в течение трех рабочих дней организует размещение ежегодного плана проведения плановых проверок департамента на официальном сайте в сети «Интернет» (<http://Gusadmin.ru>).

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный главой города, согласованный с межрайонной прокуратуры Гусь-Хрустального Владимирской области, размещенный на официальном сайте администрации в сети «Интернет» ежегодный план проведения плановых проверок администрации.

3.1.2. Административная процедура – проведение плановой (документарной или выездной) проверки.

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является распоряжение главы города о проведении проверки, изданное в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок.

Ответственными за выполнение отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты администрации, уполномоченные распоряжением главы города на проведение конкретной плановой проверки.

2) Предметом плановой проверки является соблюдение подконтрольным субъектом в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3) Продолжительность каждой проверки в отношении подконтрольных субъектов не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой города (заместителем главы города) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

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

4) Организация проведения плановой проверки осуществляется за 20 дней до даты проведения плановой проверки, установленной в ежегодном плане проверок.

Не менее чем за 18 рабочих дней до даты начала плановой проверки, в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, глава города издает распоряжение о проведении проверки (далее – распоряжение).

Проверка проводится на основании распоряжения главы города. Проверка может проводиться только специалистом или специалистами администрации, которые указаны в распоряжении о проведении проверки, а так же привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций.

В распоряжении указываются:

- наименование муниципального образования;
- фамилии, имена, отчества, должности специалиста или специалистов администрации, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами.
- сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- наименование настоящего Административного регламента;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись специалистами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию субъекта проверки специалисты администрации обязаны представить информацию об администрации в целях подтверждения своих полномочий.

5) О проведении плановой проверки подконтрольный субъект уведомляется администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации администрация уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований специалисты администрации при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации сообщают в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

6) Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подконтрольного субъекта, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с соблюдением ими обязательных требований, исполнением предписаний администрации.

Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации.

При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у подконтрольного субъекта сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки специалистами администрации в первую очередь рассматриваются документы подконтрольного субъекта, имеющиеся в распоряжении главы города, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого подконтрольного субъекта контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении главы города, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом обязательных требований, администрация направляет в адрес подконтрольного субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы города о проведении проверки либо о проведении документарной проверки.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных подконтрольным субъектом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления надзора, информация об этом направляется подконтрольному субъекту с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Специалист администрации, который проводит документарную проверку, рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом подконтрольного субъекта, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения обязательных требований, специалисты администрации вправе провести выездную проверку.

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

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах подконтрольного субъекта сведения, а также соответствие его работников, состояние используемых указанным лицом при осуществлении деятельности помещений, оборудования, транспортных средств, предоставляемые подконтрольным субъектом услуги и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении главы города документах субъекта проверки;
- оценить соответствие деятельности подконтрольного субъекта обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица подконтрольного субъекта, его уполномоченного представителя с распоряжением главы города о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Уполномоченное лицо:

выезжает по месту нахождения подконтрольного субъекта и (или) по месту фактического осуществления его деятельности;

предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись представителю подконтрольного субъекта копию распоряжения главы города о проведении выездной проверки, по требованию подлежащих проверке лиц знакомит со своими полномочиями и Административным регламентом;

осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки.

8) Результатом исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки являются:

- а) составление акта по результатам проверки;
- б) при выявлении нарушений - выдача предписания о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению правонарушения с указанием срока исполнения.

3.1.3. Административная процедура – проведение внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

1) Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения подконтрольным субъектом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами;

- 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;

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

2) Предметом внеплановой проверки является соблюдение подконтрольным субъектом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозы возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, по предупреждению возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3) Продолжительность каждой проверки в отношении подконтрольных субъектов не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой города на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

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

4) Внеплановая проверка проводится в форме документарной или выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

5) Глава города издаёт распоряжение о проведении внеплановой проверки. Распоряжением определяется форма проведения проверки, назначается уполномоченное лицо, сроки проведения проверки.

В день подписания распоряжения главой города о проведении внеплановой выездной проверки подконтрольного субъекта, в целях согласования её проведения, специалист администрации представляет лично, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в межрайонную прокуратуру Гусь-Хрустального Владимирской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения главы города о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

6) Специалист администрации после согласования с межрайонной прокуратурой Гусь-Хрустального Владимирской области (кроме внеплановой проверки по истечению срока исполнения подконтрольным субъектом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения), уведомляет подконтрольный субъект посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, электронной почтой) не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка подконтрольного субъекта по обращению и заявлению граждан, может быть проведена администрацией незамедлительно после согласования с межрайонной прокуратурой. В этом случае предварительное уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой выездной проверки не производится.

7) В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований специалисты администрации при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

8) Результатом исполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной или выездной проверки являются:

- а) составление акта по результатам проверки;
- б) при выявлении нарушений и неисполнения предписания:

- составление в соответствии с законодательством протокола об административном правонарушении;
- принятие мер по привлечению в установленном порядке к административной ответственности.

3.1.4. Административная процедура – оформление результатов проверки.

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры оформления результатов проверки является завершение проверки.

2) По результатам проверки специалистами администрации, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения. Акт проверки приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование муниципального образования;
- дата и номер распоряжения главы города;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, проводивших проверку;
- наименование подконтрольного субъекта, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя подконтрольного субъекта либо его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подконтрольного субъекта указанного журнала;
- подписи специалистов администрации, проводивших проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица,

составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных исследований, 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 субъекта проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с межрайонной прокуратурой Гусь-Хрустального Владимирской области, копия акта проверки направляется в межрайонную прокуратуру Гусь-Хрустального Владимирской области, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3) В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог и (или) непосредственное обнаружение фактов нарушений законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог подконтрольному субъекту выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется уполномоченным лицом немедленно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается представителю подконтрольного субъекта под роспись.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в течение трёх суток после завершения проверки.

Уполномоченное лицо в трёхдневный срок направляет предписание в двух экземплярах в подконтрольный субъект для подписания. Предписание может быть вручено лично или почтовой связью с уведомлением о вручении.

По истечении срока устранения нарушений, указанного в предписании, уполномоченное лицо готовит и проводит внеплановую проверку в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В случае, если нарушения, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, не были устранены, либо устранены частично, уполномоченное лицо с момента выявления неисполнения предписания готовит

соответствующие материалы и направляет их судебные органы для привлечения нарушителя к административной ответственности.

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

5) Подконтрольные субъекты обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью подконтрольного субъекта.

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

6) Подконтрольный субъект, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданными предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом подконтрольный субъект вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Так же проверяемое лицо имеет право направить вышеуказанные документы в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

7) Результатом выполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки является составление акта проверки, а в случае выявления при проведении проверки нарушений, также выдача подконтрольному субъекту предписания об устранении нарушений.

В случаях неисполнения предписания подконтрольный субъект привлекается в установленном порядке к административной ответственности.

3.2. Блок-схема осуществления муниципальной функции приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения

положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятие по ним решений и подготовку ответов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений и соблюдением сроков исполнения муниципальной функции осуществляется главой города.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается главой города и может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Должностные лица администрации несут ответственность за соблюдение настоящего административного регламента, выполнение административных процедур в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных регламентах.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, департамент транспорта и (или) администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие), решения:

- служащих администрации – главе города;
- главы города и его заместителей - Губернатору Владимирской области.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.4. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если обжалуется судебное решение (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если текст жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава города (заместитель главы города) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменная жалоба должна содержать либо наименование муниципального образования, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы,

личную подпись заявителя и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба в форме электронного документа должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», глава города (заместитель главы администрации) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Глава города и его заместители проводят личный прием заявителей по утвержденному графику.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц и подготовка мотивированного ответа (в том числе в устной форме с согласия заявителя в ходе личного приема).

Ответ на жалобу подписывается главой города (заместителем главы города).

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя, гражданина

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении: _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 2015г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

« ____ » _____ 2015г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: отделом муниципального контроля административно-правового управления администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки, ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки) _____
(фамилия, инициалы, 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 (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

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)

Прилагаемые документы, ксерокопии:

1)

2)

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), 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)

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ



