



АДМИНИСТРАЦИЯ
Юрюзанского городского поселения
Катав-Ивановского муниципального района
Челябинской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» декабря 2012 г. № 198
 г. Юрюзань

Об утверждении административных регламентов

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации» 131-ФЗ от 16.10.2003 г., Уставом Юрюзанского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:
 - Административный регламент по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Юрюзанского городского поселения (Приложение 1);
 - Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Юрюзанского городского поселения» (Приложение 2);
 - Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории Юрюзанского городского поселения».
2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Юрюзанского городского поселения Куна А.А.
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Авангард».
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Юрюзанского городского поселения



И.В.Рудаков

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за
сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального
образования Юрюзанского городского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Юрюзанского городского поселения» (далее – муниципальная функция).

Административный регламент администрации Юрюзанского городского поселения по исполнению муниципальной функции (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Юрюзанского городского поселения (далее - Администрация) через уполномоченный функциональный орган администрации Юрюзанского городского поселения, созданный в сфере коммунального хозяйства — Муниципальное казенное учреждение «Муниципальное казенное учреждение «Комитет городского хозяйства» городского хозяйства» (далее – Комитет).

Непосредственным исполнителем муниципальной функции является Муниципальное казенное учреждение «Комитет городского хозяйства» (далее - уполномоченный орган), а также должностные лица муниципального Бюджетного Учреждения «Управление благоустройства Юрюзанского городского поселения» исполняющие муниципальную функцию (далее — специалисты).

В ходе исполнения муниципальной функции Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее – Управление Росреестра по Челябинской области);
- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области);
- Катав-Ивановской городской прокуратурой Челябинской области при согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок, при согласовании внеплановых выездных проверок юридических лиц, - индивидуальными предпринимателями;
- физическими и юридическими лицами;
- правоохранительными органами;
- экспертными организациями.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30.12.2008 № 266);
- Федеральный закон Российской Федерации 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»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

- Приказ Министерства экономического развития 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» («Собрание законодательства РФ», 2008г., № 52, ст.6249);

- Устав Юрюзанского городского поселения;

- муниципальные правовые акты;

- настоящий административный регламент.

1.4. Предметом муниципального контроля является контроль за:

- соблюдением требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

- соблюдением пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

- соблюдением весовых и габаритных параметров транспортных средств при движении по автомобильным дорогам, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств;

- использованием земельных участков по целевому назначению.

1.5. Объектами муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения являются:

- автомобильные дороги общего пользования в границах городского округа, за исключением автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального значения, а так же частных автомобильных дорог;

- временное ограничение или прекращение движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения;

- порядок использования на платной основе автомобильных дорог общего пользования местного значения, участков указанных автомобильных дорог и о прекращении такого использования;

- оказание услуг по организации проезда транспортных средств по платным автомобильным дорогам общего пользования местного значения, платным участкам таких автомобильных дорог;

- платные и бесплатные парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, порядок использования и прекращение такого использования;

- полосы отвода и придорожные полосы автомобильных дорог местного значения, порядок использования.

1.6. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- посещать при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения администрации организации, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, объекты дорожного сервиса;

- привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований, экспертиз;

- безвозмездно получать сведения и материалы о состоянии, использовании и содержании автомобильных дорог, необходимые для осуществления контроля;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- при проведении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог руководствоваться законодательством Российской Федерации, регламентом проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения;

- не препятствовать представителям юридического лица, индивидуальному предпринимателю присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять должностным лицам юридического лица, индивидуальному предпринимателю либо их представителям, присутствующим при проведении проверки необходимую информацию и документы;

- принимать меры, обеспечивающие эффективное целевое использование владельцами объектов дорожного сервиса;

- в случае выявления нарушения в трехдневный срок с момента утверждения акта проверки направлять в органы, уполномоченные привлекать к административной ответственности, объективные, достоверные и качественные материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного воздействия;

- оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях законодательства Российской Федерации;

- проводить профилактическую работу по устранению причин и обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в области пользования автомобильными дорогами;

- соблюдать сроки проведения проверок;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки:

1) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральными законами;

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

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

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.8. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- акт проверки;

- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Место нахождения и почтовый адрес Администрации:

Челябинская обл., Катав-Ивановский район, г. Юрюзань, ул. Зайцева, 9Б

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 456120, Челябинская обл., Катав-Ивановский район, г. Юрюзань, ул. Зайцева, 9Б

График работы Администрации:

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

суббота, воскресенье - выходные.

Справочные данные, телефоны:

Телефон для справок / (приемная): 2-56-83.

2.1.2. Место нахождения и почтовый адрес Комитета:

Челябинская обл., Катав-Ивановский район, г. Юрюзань, ул. Зайцева, 9Б

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 456120, Челябинская обл., Катав-Ивановский район, г. Юрюзань, ул. Зайцева, 9Б.

График работы Комитета :

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

суббота, воскресенье - выходные.

Справочные данные, телефоны:

Телефон для справок 2-57-66;

Адрес электронной почты: admin@yuryuzan.ru.

2.1.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

[http : www . gosuslugi . ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – федеральный портал).

2.1.4. Порядок получения информации заявителями, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - заинтересованные лица) по вопросам исполнения муниципальной функции.

Должностное лицо Комитета, ответственное за обеспечение исполнения муниципальной функции, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о местонахождении и графике работы Комитета;

- о справочных номерах телефонов администрации;

- о справочных номерах телефонов Комитета;

- об адресе официального сайта в сети Интернет, о возможности обращения для исполнения муниципальной функции в электронном виде на официальный сайт Комитета, либо на официальный «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе ее исполнения.

Основными требованиями к консультированию являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.5. Информирование заинтересованных лиц об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заинтересованных лиц (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Комитета, ответственными за консультирование по направлениям, предусмотренными пунктом 2.1.4. административного регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на сайте Администрации в сети Интернет www.borcity.ru либо на официальном «Портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- взаимодействие должностных лиц Администрации, Комитета и заинтересованных лиц по почте, электронной почте.

2.1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Комитета, ответственных за обеспечение исполнения муниципальной функции с заинтересованными лицами:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Комитета, ответственное за обеспечение исполнения муниципальной функции, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заинтересованных лиц должностное лицо Комитета, ответственное за обеспечение исполнения муниципальной функции, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Комитета, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заинтересованному лицу (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Комитета, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом, давшим ответ. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- в случае взаимодействия с заявителями в электронном виде ответы направляются также в электронном виде, если в обращении не указано иное.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Плановая выездная проверка проводится в соответствии с распоряжением администрации >h.pfycrjuj ujhjlerjuj gjctktybz Челябинской области о проведении плановой выездной проверки, изданным на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного главой городского округа г. Бор Челябинской области.

2.2.2. Общие требования к планам проведения плановых проверок.

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

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки.

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

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

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

2.2.3. Внеплановая проверка проводится в соответствии с распоряжением администрации >h.pfycrjuj cjhjlcruj gjctkybz Челябинской области о проведении внеплановой проверки, принятым при наличии оснований, указанных в пункте 2.2.4. административного регламента.

Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится в соответствии с административным регламентом, администрацией >h.pfycrjuj cjhjlcruj gjctkybz Челябинской области после согласования с органом прокуратуры, в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. административного регламента.

2.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

б) поступление в Администрацию обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- 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;

- 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;

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

2.2.5. Общие требования к заявлениям Администрации о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок основания проведения, которых указаны в пункте 2.2. административного регламента (приложение № 8 к административному регламенту).

Форма заявления о согласовании Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должна соответствовать типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации города о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

2.2.6. Общие требования к обращениям граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, являющимися основаниями для проведения внеплановых проверок, основания, проведения которых указаны в пункте 2.2.4.

административного регламента (приложение № 4 к административному регламенту).

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе,
- сведения о фактах, указанных в пункте 2.2.4 административного регламента.

Гражданин (индивидуальный предприниматель) в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- указывает свои фамилию, имя, отчество;
- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- ставит личную подпись и дату.

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- указывает официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;
- указывает фамилию, имя, отчество руководителя, либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;
- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- ставит личную подпись законного представителя, подписывающего обращение от имени юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления и дату.

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

В случае направления обращения в электронном виде:

- обращение должно быть заполнено в электронном виде, содержать сведения согласно приложению №4 к административному регламенту;

Общие требования к обращению, необходимому для исполнения муниципальной функции, можно получить у должностного лица Комитета, а также на сайте администрации, либо на официальном «Портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2.7. Порядок обращения в Комитет.

Обращение, являющееся основанием для исполнения муниципальной функции, представляются на имя начальника Комитета посредством личного обращения заявителя, либо направления обращения по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде.

Факт подтверждения направления обращения по почте лежит на заявителе.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета.

Для подачи заявителем обращения в электронной форме в сети Интернет через официальный сайт Комитета, либо через официальный «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Исполнение муниципальной функции в части подготовки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок, осуществляется в следующие сроки:

- до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное

лицо Комитета разрабатывает и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры;

- до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо Комитета рассматривает предложения органов прокуратуры; утверждает распоряжением Администрации ежегодный план проведения плановых проверок, направляет утвержденный распоряжением Администрации ежегодный план проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

2.3.2. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 30 дней.

Срок исполнения муниципальной функции по проведению плановой выездной проверки составляет не более 25 дней и складывается из следующих сроков:

- подготовка распоряжения Администрации города о проведении плановой выездной проверки, уведомление о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не более 5 дней;

- проведение плановой выездной проверки - не более 20 дней.

Срок исполнения муниципальной функции по проведению внеплановой проверки составляет не более 30 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация обращения от заявителя в Комитет - не более 3 дней;

- проверка обращения на соответствие административного регламента, согласование с органом прокуратуры проведение внеплановой проверки, по основаниям, указанным в пункте 2.2.4. административного регламента, подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае определенном пунктом 3.6 административного регламента - не более 4 дней;

- проведение внеплановой проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой проверки - не более 23 дней.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается главой города, но не более чем на двадцать дней.

2.4. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции.

2.4.1. Обращения не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.2.4. административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

2.4.3. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.4.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.4.5. Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему указанное обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.4.6. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их

компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.4.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава >h.pfycrjuj ujhjlcrrjuj gjctkybz вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.4.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.5. Требования к помещениям, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

2.5.1. Требования к присутственным местам:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этого помещениях.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.5.2. Требования к местам информирования:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма), канцелярскими принадлежностями (ручками и бумагой) для возможности оформления документов.

2.5.3. Требования к местам приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной функции должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

2.6. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции, отражена на блок-схемах в приложениях №1, №2, №3 к административному регламенту.

Исполнение муниципальной функции по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения проверок включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подготовка и направление в органы прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;

- рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, подготовка распоряжения Администрации об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление в органы прокуратуры утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.

Исполнение муниципальной функции по проведению плановой проверки включает в себя

выполнение следующих административных процедур:

1) подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой проверки, уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) проведение плановой проверки.

Исполнение муниципальной функции по проведению внеплановой проверки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация обращения от заявителя в Комитет;

2) проверка обращения на соответствие требованиям административного регламента, согласование с органами прокуратуры проведение внеплановой проверки, по основаниям, указанным в пункте 2.2.4. административного регламента, подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) проведение внеплановой проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой проверки.

3.2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Подготовка и направление в органы прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

Включение юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с пунктом 2.2.2 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок является начальник Комитета.

Начальник Комитета, ответственный за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок:

- в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок администрацией;

- в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок согласовывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок администрацией в установленном порядке;

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Результатами исполнения данного административного действия является:

1) подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок Администрацией;

2) направление в соответствующий орган прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.2. Рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, подготовка распоряжения Администрации города об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление в органы прокуратуры утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.

Начальник Комитета, ответственный за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок:

- в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок;

- в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок готовит проект распоряжения Администрации города об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

- в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок

представляет проект распоряжения Администрации на утверждение главе администрации;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет в органы прокуратуры, утвержденный распоряжением Администрации ежегодный план проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок доводит утвержденный ежегодный план до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте Администрации в сети Интернет.

Результатами исполнения данного административного действия является:

- утверждение главой Юрюзанского городского поселения ежегодного плана проведения плановых проверок;

- направление в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденного распоряжением Администрации ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3. Подготовка распоряжения Администрации города о проведении плановой проверки, уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для начала административного действия является наступление очередной даты проведения плановой проверки, определенной ежегодным планом проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Комитета.

Должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение данного административного действия:

- готовит проект распоряжения Администрации о проведении плановой проверки;

- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций;

- согласовывает указанный проект распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки;

- предоставляет проект распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки на подпись главе;

- готовит уведомление о проведении плановой выездной проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

О проведении плановой выездной проверки юридическое лицо уведомляется не позднее трех дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В распоряжении Администрации о проведении плановой проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (должностные лица Комитета вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц);

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходим для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Результатом исполнения административного действия является подписание главой распоряжения о проведении плановой выездной проверки и уведомление о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Срок исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки составляет - не более 2 дней;
- уведомление о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не позднее 3 дней до начала ее проведения.

3.4. Проведение плановой документарной проверки.

Основанием для начала административного действия является распоряжение Администрации о проведении плановой документарной проверки (приложение № 5 к административному регламенту).

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Комитета, указанное в распоряжении Администрации о проведении плановой документарной проверки.

Должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение данного административного действия, рассматривает документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований должностное лицо Комитета готовит в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении плановой документарной проверки.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, должностное лицо Комитета направляет информацию об этом юридическому лицу с требованием представить в течение десяти дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо при проведении проверки обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

- 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, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов заявителей и юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, не относящиеся к предмету проверки;

- перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

По результатам проверки должностное лицо Комитета:

- составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 6 к административному регламенту);

- в журнале учета проверок юридического лица осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Должностные лица не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации, от имени которой он действует;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному пунктом 2.2 административного регламента;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения Администрации о проведении плановой документарной проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица Комитета или должностных лиц МКУ «Комитет городского хозяйства» Юрюзанского городского поселения, проводивших проверку;

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

- 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, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица Комитета или должностных лиц МКУ «Комитет городского хозяйства» Юрюзанского городского поселения, проводивших проверку.

В случае выявления нарушения законодательства в области использования автомобильных дорог общего пользования местного значения, лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о вызове в орган, уполномоченный привлекать к административной ответственности, по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Результатом исполнения административного действия является:

- акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 6 к административному регламенту);

- в случае выявления нарушения законодательства уведомление о вызове в уполномоченный орган.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 20 дней.

3.5. Проведение плановой выездной проверки.

Основанием для начала административного действия является распоряжение Администрации о проведении плановой выездной проверки (приложение № 4 к административному регламенту).

Ответственным за обеспечение исполнения данного административного действия является должностное лицо Комитета, указанное в распоряжении Администрации о проведении плановой выездной проверки. Ответственным за исполнения данного административного действия является должностное лицо МКУ «Комитет городского хозяйства» Юрюзанского городского поселения, указанное в распоряжении Администрации о проведении плановой выездной проверки.

Должностное лицо МКУ «Комитет городского хозяйства» Юрюзанского городского поселения, ответственное за исполнение данного административного действия:

- начинает плановую выездную проверку с предъявления служебного удостоверения;
- знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица с распоряжением Администрации о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо обязано представить информацию об Администрации в целях подтверждения своих полномочий, а также об экспертах, экспертных организациях.

По результатам проверки должностное лицо:

- составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- в журнале учета проверок юридического лица осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

В случае выявления нарушения использования автомобильных дорог общего пользования местного значения, лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о вызове в уполномоченный орган.

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

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

В журнале учета проверок должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения об Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Результатом исполнения административного действия является:

- акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 6 к административному регламенту);

- в случае выявления нарушения земельного законодательства уведомление о вызове в орган уполномоченный, привлекать к административной ответственности.

Срок исполнения данного административного действия составляет - не более 20 дней.

3.6. Прием и регистрация обращения от заявителя.

Основанием для начала административного действия является представление заявителем лично либо получение по почте, в том числе в электронном виде, обращений в Комитет.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов – специалист 2 категории (секретарь).

Время приема документов составляет 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает обращение, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;

- принимает и регистрирует документы в соответствии с порядком установленным Администрацией в системе электронного документооборота;

- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема обращения от заявителя;

- направляет зарегистрированное обращение на визирование начальнику Комитета;

- после получения визы начальника Комитета направляет обращение в соответствии с визой соответствующему должностному лицу.

При поступлении обращения по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее – заказное письмо) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей документации принимает обращение, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует обращение в соответствии с порядком установленным Администрацией в системе электронного документооборота;

- направляет зарегистрированное обращение на визирование начальнику Комитета;

- после получения визы направляет обращение в соответствии с визой начальника Комитета соответствующему должностному лицу.

При поступлении обращения в электронном виде на электронную почту Комитета и (или) официальный «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов принимает обращение, выполняя при этом

следующие действия:

- распечатывает обращение;
- принимает и регистрирует обращение в соответствии с порядком установленным Администрацией в системе электронного документооборота;
- подтверждает факт получения обращения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет зарегистрированное обращение на визирование начальнику Комитета;
- после получения визы направляет обращение в соответствии с визой начальника Комитета соответствующему должностному лицу.

Результатом исполнения административного действия является направление обращения соответствующему должностному лицу.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.7. Проверка обращения на соответствие требованиям административного регламента, подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основаниями для начала административного действия являются:

- поступление обращения с визой (поручением) начальника Комитета соответствующему должностному лицу;
- истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Комитета.

Должностное лицо Комитета, ответственное за обеспечение исполнения данного административного действия проверяет обращение на соответствие требованиям пункта 2.2.4 административного регламента, путем его визуального осмотра и сопоставления с требованиями по его содержанию, установленными пункта 2.2.4 административного регламента.

В случае соответствия обращения требованиям административного регламента либо в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, должностное лицо Комитета :

- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций;
- готовит проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки (к указанному распоряжению применяются требования, предъявляемые к распоряжению о проведении плановой документарной проверки, предусмотренные пунктом 3.3 административного регламента);
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в Администрации указанный проект распоряжения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки;
- предоставляет проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки на подпись главе города.

В случае несоответствия обращения требованиям административного регламента должностное лицо Комитета:

- готовит проект ответа (письма) о возвращении заявления заявителю с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее - ответ (письмо));
- предоставляет проект ответа (письма) на подпись начальнику Комитета;
- направляет ответ (письмо) заявителю.

О проведении внеплановой выездной проверки, основанием проведения которой является истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, юридическое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (не более 1 дня).

Внеплановая выездная проверка юридических лиц проводится по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 2.2.4 административного регламента, после согласования с органом прокуратуры.

В случае соответствия обращения фактам, указанным в абзацах четвертом, пятом пункта 2.2.4 административного регламента должностное лицо Комитета:

- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций;

- готовит проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой документальной или выездной проверки (к указанному распоряжению применяются требования, предъявляемые к распоряжению о проведении плановой документальной проверки, предусмотренные пунктом 3.3 административного регламента);

- готовит заявление администрации о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в Администрации указанный проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой документальной или выездной проверки и заявление Администрации о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок;

- предоставляет проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой документальной или выездной проверки и заявление главы о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок на подпись главе Администрации;

- направляет заявление Администрации о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в органы прокуратуры.

Результатом исполнения административного действия является подписание главой распоряжения о проведении внеплановой проверки, заявления главы о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в органы прокуратуры или ответа (письма).

Срок исполнения данного административного действия составляет:

- проверка обращения на соответствие требованиям административного регламента - не более 1 дня;

- подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки - не более 2 дней;

- направление заявления главы о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в органы прокуратуры в день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки в соответствии с административным регламентом;

- в случае несоответствия обращения требованиям административного регламента подготовка ответа (письма) и направление его заявителю с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению - не более 5 дней.

3.8. Проведение внеплановой документальной или выездной проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документальной или выездной проверки.

Основанием для начала административного действия являются распоряжение Администрации о проведении внеплановой документальной или выездной проверки (приложение № 4 к административному регламенту), а в случае указанном в пункте 2.2.3 пункта административного регламента решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки принятое прокурором или его заместителем.

Ответственным за исполнение данного административного действия являются должностные лица МКУ «Комитет городского хозяйства» Юрюзанского городского поселения, указанное в распоряжении Администрации о проведении внеплановой документальной или выездной проверки.

Должностные лица МБУ «Управления благоустройства Юрюзанского городского поселения, ответственные за исполнение данного административного действия осуществляют действия, предусмотренные административным регламентом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя возникает угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае выявления нарушения использования автомобильных дорог общего пользования местного значения, лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о вызове в орган уполномоченный, привлекать к административной ответственности, по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Результатом исполнения административного действия является:

- акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 6 к административному регламенту);
- уведомление о вызове в уполномоченный орган.
- уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной или выездной проверки.

Срок исполнения данного административного действия составляет:

- проведение внеплановой документарной или выездной проверки - не более 20 дней;
- уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной или выездной проверки - не более 3 дней.

В течение 5-ти дней со дня проведения проверки Администрация направляет материалы проверки в уполномоченный орган для принятия соответствующих мер к нарушителю.

3.9. Проведение проверок устранения нарушений использования автомобильных дорог.

Комитет осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных должностным лицом уполномоченного органа на основании материалов проверок, проведенных должностными лицами МКУ «Комитет городского хозяйства» Юрюзанского городского поселения в следующем порядке:

- в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения использования автомобильных дорог, установленного предписанием об устранении нарушения законодательства, должностными лицами МКУ «Комитет городского хозяйства» Юрюзанского городского поселения проводится повторная (внеплановая) проверка устранения нарушения законодательства;
- проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения распоряжения о проведении проверки соблюдения дорожного законодательства;
- по результатам проведенной проверки должностным лицом МКУ «Комитет городского хозяйства» Юрюзанского городского поселения составляется акт;
- в случае не устранения нарушения дорожного законодательства вместе с актом составляется уведомление о необходимости прибыть в уполномоченный орган.
- в случае устранения нарушения земельного законодательства должностным лицом МКУ «Комитет городского хозяйства» Юрюзанского городского поселения составляется акт проверки соблюдения дорожного законодательства;
- полученные в ходе проверки исполнения предписания акт и материалы проверки с сопроводительной запиской в 5-дневный срок направляются соответствующему должностному лицу, вынесшему предписание, для рассмотрения и принятия решения.

3.10. Должностные лица Комитета ведут учет проверок соблюдения дорожного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в ежегодный журнал регистрации актов проверок соблюдения дорожного законодательства.

3.11. В пяти дневный срок должностные лица МКУ «Комитет городского хозяйства» Юрюзанского городского поселения представляют начальнику Комитета все материалы проведения проверок с сопроводительным письмом.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента по исполнению муниципальной функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, и принятием ими решений осуществляется начальником Комитета.

Внешний контроль над полнотой исполнения муниципальной функции осуществляет заместитель главы администрации по ЖКХ Юрюзанского городского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется ежеквартально, но не реже одного раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество исполнения муниципальной функции).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Комитета и МКУ «Комитет городского хозяйства» Юрюзанского городского поселения несут персональную ответственность, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в форме замечаний к качеству исполнения муниципальной функции, а также предложений по улучшению качества исполнения муниципальной функции.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно начальнику Комитета либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также через электронный адрес Комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Комитета и (или) должностного лица МКУ «Комитет городского хозяйства» Юрюзанского городского поселения, а также принимаемого ими решения при исполнении муниципальной функции:

– во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к начальнику Комитета, к главе Юрюзанского городского поселения;

– в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на действие (бездействие) должностного лица Комитета и (или) должностного лица МКУ «Комитет городского хозяйства» Юрюзанского городского поселения, а также принимаемого ими решения при исполнении муниципальной функции.

5.3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, то заявитель об этом уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу. Ответ на жалобу подписывается заместителем главы администрации по ЖКХ Юрюзанского городского поселения

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная по почте в Комитет по адресу: 606440, Нижегородская область, город Бор, улица Ленина, дом 97, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо принятая при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

– наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях МКУ «Комитет городского хозяйства» Юрюзанского городского поселения, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица Комитета, обеспечивающего исполнение муниципальной функции;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц.

5.5. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель может приложить к своему заявлению:

– копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы;

– иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

5.6. Во внесудебном порядке жалоба направляется в порядке подчиненности к начальнику Комитета.

Должностные лица Комитета:

– обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

– вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного

следствия;

– по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в Администрации правилами документооборота. Поступившая к должностному лицу Комитета жалоба регистрируется в установленном порядке. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.8. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суде.

Периодичность административных процедур по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок

1. Должностное лицо Комитета, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок Администрацией Юрюзанского городского поселения.

2. Должностное лицо Комитета, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок согласовывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок с Администрацией Юрюзанского городского поселения.

3. Должностное лицо Комитета, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

4. Должностное лицо Комитета, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок.

5. Должностное лицо Комитета, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок готовит проект распоряжения администрации Юрюзанского городского поселения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

6. Должностное лицо Комитета, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок согласовывает проект распоряжения администрации Юрюзанского городского поселения и представляет его на утверждение главе администрации.

7. Должностное лицо Комитета, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет в соответствующий орган прокуратуры, утвержденный распоряжением администрации Юрюзанского городского поселения ежегодный план проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью

8. Должностное лицо Комитета, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок передает общему отделу администрации Юрюзанского городского поселения утвержденный ежегодный план для его размещения на сайте www.borcite.ru в сети Интернет.

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема административных процедур осуществления плановых проверок

Наступление очередной даты проведения плановых проверок,
определенных планом проведения плановых проверок



Распоряжение Администрации о проведении плановой
проверки (не более 2 дней)



Уведомление о проведении плановой проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя - не позднее, чем в течение 3 дней
до начала ее проведения.



Проведение плановой проверки (не более 20 дней)



Составление по результатам проведенной проверки акта (в последний
день истечения срока проведения проверки)

Приложение № 3
к административному регламенту

Блок-схема административных процедур осуществления внеплановых проверок

Прием и регистрация заявления



Проверка заявления на соответствие требованиям пункта 2.2.4
административного регламента (не более 1 дня)

В случае соответствия заявления
требованиям административного
регламента должностное лицо
Комитета готовит распоряжение
Администрации о проведении
внеплановой проверки (не более 2
дней)

В случае несоответствия заявления
требованиям административного
регламента должностное лицо Комитета
готовит ответ (письмо) и направляет его
заявителю с указанием причин отказа в
принятии заявления к рассмотрению
(не более 5 дней)

Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя в случае определенном пунктом 3.7
административного регламента - не менее чем за двадцать четыре часа до начала
ее проведения (не более 1 дня)

Проведение внеплановой проверки (не более 20 рабочих дней)

Составление по результатам проведенной проверки акта
(в последний день истечения срока проведения проверки)

уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой проверки
(не более 3 дней)

Приложение № 4
к административному регламенту

Начальнику Комитета
администрации городского округа
город Бор Челябинской области
А.Г. Смирнову

Обращение

Сведения о заявителе:

Физическое лицо (индивидуальный предприниматель):

- указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

- указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо фамилию и инициалы законного представителя, подписывающего обращение от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

Почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения:

личная подпись физического лица (индивидуального предпринимателя), дата
личная подпись законного представителя, подписывающего
обращение от юридического лица, органа государственной
власти, органа местного самоуправления

Приложение № 5
к административному регламенту



ГЛАВА
Юрюзанского городского поселения
Челябинской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« _____ » _____ 2009 г. № _____
г. Юрюзань

« _____ » _____ 2012 года № _____

о проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки

В соответствии с Федеральными законами 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», от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»:

1. Провести проверку в отношении _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и в случае, если имеется) отчество физического лица).

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), 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 (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

Настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган;

- краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении индивидуального предпринимателя, юридического лица и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в

связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

1) соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

3) проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. включительно.

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: _____

_____ (с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых).

Глава администрации _____

Приложение № 6
к административному регламенту

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

«___» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (место проведения проверки)

«___» час. «___» мин.
(время составления акта)

"___" _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании распоряжения главы администрации Юрюзанского городского поселения от «___» _____ 20__ г. № ____, была проведена проверка в отношении: _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического

лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен _____

(наименование органа местного самоуправления)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки) _____

_____ (фамилии, имена, отчества, подпись, дата, время)

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)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лиц, физического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований: _____

(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):

_____ - 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 представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество, представителя юридического лица, физического лица)

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 7
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г. № _____

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество руководителя организации, предприятия, учреждения, индивидуального предпринимателя,
физического лица)

Руководствуясь кодексом РФ об административных правонарушениях прошу Вас прибыть в

(наименование уполномоченного органа)

«__» _____ 20__ г. к _____ часам по адресу:

для проведения мероприятий по осуществлению муниципального контроля. При себе необходимо иметь: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство ИНН, справку с реквизитами и юридическим адресом; документ, подтверждающий полномочия; имеющиеся документы на право пользования земельным участком (при наличии), расположенным по адресу: _____

(наименование должностного лица)
(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

.....

Корешок к уведомлению № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество руководителя организации, предприятия, учреждения, индивидуального предпринимателя, физического лица)

_____ (адрес)

Дата вызова: « ____ » _____ 20__ г. Время _____ час. _____ мин.

Уведомление получил: _____

_____ (ФИО, должность)

_____ дата подпись

Приложение № 8
к административному регламенту

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 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" 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 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

" ____ " _____ 20__ г.

4. Время начала проведения проверки:

" ____ " _____ 20__ г.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля").