**Администрация муниципального района «Газимуро-Заводский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 февраля 2021 года № 68

*село Газимурский Завод*

**Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального района «Газимуро-Заводский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 08 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным закономот 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Уставом муниципального района «Газимуро-Заводский район», администрация муниципального района «Газимуро-Заводский район» **постановляет:**

1.Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального района «Газимуро-Заводский район».

1. 2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования.

3. Опубликовать административный регламент на официальном сайте муниципального района «Газимуро-Заводский район» [gazim-zavod.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1582.tuRyKYS-O_MBSP6cCbpxqmYQZeU6a6kTzag7tYUXHzJ6d07kx44_7IQYIV0zOf8XLjS1f3UC0VdmRP4mp-IUq4wFXR7PZgUyqhkRSat2rYPmkDka576V20iyUaB9QwIH.c8cc89c1645ed0de114e8a4670aecf9982031e45&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_PN27SaXvvNSrjOss3Xh6TRkVp9nw1WgJ&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKWYaJJFrelzzI1GXknEx14i7Y3faNox-aznqtoSgVHskW0t4mBs_Ab2c8I2oGbdfoEO290B9dPZQc-bzOZWqqAR6iyujKCQB7ZEbhL8cDy9LZwL2BW59WUO6tq89SnvOzUjc02Gs5Jrcmu84j1qpXDfS1xawZL64_IDronUMgZBxIcvAzRUhaPJP2mLm19j4taDKqZ3xg2eZmtvkHMvtywyVoa1jDIfEKRsttbPwFVajFLkpUwhubE4s91L9S-WS1a7eLdCRjtd8sS5nCAETbueLF0HL1z7WurjUAd0tXIvfysirgESIzJNyTNGeOh2Fi1PMb9IP9UKiUfvWsBInK1WReoduPGZXviBqiB8l4IlnX93Asf2pcxGXLvOooZjOoCawwMjxZtZFu8cZbOvZxVITVceDYMTPYanBAwAQUko30t6K2VAOb2CRRj3PTqu1we_BCEm6jhZOpkZq1efy8BZtNQwV1_iYpNRzoHBwDWyP_bUxCz8CiqUywkD3eSlJ0Q,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxcWdVQUhiN0xLY0gzRU51enBfa1FIclhLcFhwUTN6dVoyYXZNSXhPOWt6ODB6b3Z2aUhUcEthWTFLbmdGYkNnMzBkUzc4dWtiT2N4&sign=36d2f2cdc250eb1e2fcbdfff7aaffeaa&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpUJLABavSjBinVcnrZb8fuX8tw2vHflkwWPF4DlCyZj0Wy_APL94C5yODSh4whFi-DYtuYXmlkWdWyU2LkM6nryeAz1UTP8M1-KcHSspXi4Vtmcs2XgyuE503T-ZJAnSlL9XNvsAtjlrggxNPOye1C5-ls09bEwi6ljlIv230jkQfA2Rjc9ozjmRfyi4kBgeRKkxo_EqkCUE9gyuIrwgBcZ3dhPOW7TirDR-zgdk7xUaXdU2ebcGoGMAnbNx9LTDr7_e41MS_DKTWvkCzECk0p8rEjFqP9smV11M0WnnRWyRoExBJtijADOxBLlKQMNYBjGEa-s091g0,&l10n=ru&cts=1508721611941&mc=4.822000516883151&bu=uniq15087215892191056&_bu=1) .

Глава муниципального района

«Газимуро-Заводский район» Р.О. Задорожин

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район»

от 05 февраля 2021 года № 68

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального района «Газимуро-Заводский район»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального района «Газимуро-Заводский район» далее - административный регламент) разработан в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог на территории муниципального района «Газимуро-Заводский район». Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрацией муниципального района «Газимуро-Заводский район» (далее - Администрация) по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального района «Газимуро-Заводский район» (далее - муниципальная функция), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также порядок взаимодействия Администрации с физическими или юридическими лицами, общественными объединениями при исполнении муниципального контроля.

1.2. Исполнителем муниципального контроля является администрация муниципального района «Газимуро-Заводский район» (далее - администрация).

1.3. Правовыми основаниями, регулирующими исполнение муниципального контроля, являются:

- Федеральный закон от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- Приказ Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Законы Забайкальского края;

- Уставом муниципального района «Газимуро-Заводский район»

1.4. Муниципальный контроль исполняется администрацией посредством организации и проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросу соблюдения обязательных требований, установленных федеральными и областными законами в обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) и гражданами требований, установленных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами в области отношений осуществления контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

1.6. Администрация организует и осуществляет муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории сельского поселения путем:

1) планирования и организации работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения;

2) проведения плановых и внеплановых проверок выполнения работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения;

3) организации приемки выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения;

4) разработки проекта постановления администрации муниципального района «Газимуро-Заводский района» о введении временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения;

5) организации выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения;

6) организации проверки выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения по автомобильным дорогам местного значения.

При организации и осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в соответствии с пунктом 1 части 1.6 администрация:

1) Планирует работы по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения. Данная деятельность осуществляется администрацией по итогам обследований автомобильных дорог. Обследование автомобильных дорог осуществляется ежегодно, два раза в год (в начале осеннего и в конце весеннего периодов) комиссией, утверждаемой постановлением администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район». Для выполнения работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог с организациями или индивидуальными предпринимателями заключаются муниципальные контракты в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

2) Администрация осуществляет контроль за исполнением заключенных муниципальных контрактов на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения (далее - контракты). Должностные лица, ответственные за осуществление муниципального контроля, организуют плановые и внеплановые проверки выполнения работ по заключенным контрактам. В ходе проверок контролируется объем и качество выполнения дорожных работ. По результатам проверок составляются акты в течение трех рабочих дней после их проведения. При выявлении нарушений в ходе проведения проверки, в этот же день, выдаются предписания на их устранение в сроки, указанные в контрактах.

При организации и осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в соответствии с пунктами 2-5 части 1.6 администрация:

1) Занимается приемкой выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения сельского поселения, организуется администрацией в соответствии с порядком организации приемки выполненных работ, утверждаемым постановлением администрации.

2) В период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий, в случае снижения несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог местного значения сельского поселения, их участков и в иных случаях в целях обеспечения безопасности дорожного движения устанавливается временное ограничение или прекращение движения транспортных средств. Временное ограничение или прекращение движения по автомобильным дорогам местного значения вводится на основании постановления администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район». При организации и осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в соответствии с пунктом 6 части 1.6 администрация:

1) Организует проверку выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения по автомобильным дорогам местного значения муниципального района «Газимуро-Заводский район». Для этого работниками администрации в день введения ограничения движения или его прекращения проверяется наличие установленных временных дорожных знаков в местах, согласованных с ОГИБДД МО МВД России «Газимуро-Заводский».

Блок - схема последовательности действий при исполнении муниципального контроля приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

1.7.1.Должностные лица администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований в ходе проведения проверки;

- беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о проведении проверки, проходить на территории, занимаемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осматривать транспортные средства, используемые в их деятельности.

1.7.2.Должностные лица администрации при проведении проверки обязаны:

- 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 и гражданина, проверка которого 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 о проведении проверки, а внеплановую выездную проверку в отношении юридического лица, при поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры Газимуро-Заводского района;

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

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

- знакомить руководителя юридического лица или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц;

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

- соблюдать срок проведения каждой из проверок, документарной и выездной проверок, который не может превышать двадцать рабочих дней;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица или его уполномоченного представителя знакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

- выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности;

- в пятидневный срок с момента выявления нарушений обязательных требований направить в уполномоченные органы материалы, связанные с указанными нарушениями, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел и дел об административных правонарушениях.

1.7.3. Должностные лица администрации при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к предмету проверки;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 1.7.2 настоящего регламента;

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

4) 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;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному контролю;

Должностные лица, ответственные за осуществление муниципального контроля, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

1.8. Права и обязанности юридического лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.8.1. Руководитель юридического лица или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

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

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к5 участию в проверке.

Письменные обращения граждан на действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, оформляются в произвольной форме с обязательным указанием следующих реквизитов: - наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилия, имя, отчество должностного лица; - фамилия, имя, отчество заявителя; - полное наименование юридического лица (в случае обращения организации); - почтовый адрес заявителя и контактный телефон; - предмет обращения (жалобы); - личная подпись заявителя; - дата обращения. Срок рассмотрения письменных обращений в соответствии с федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменных обращений;

1.8.2. Юридическое лицо при проведении проверки обязано:

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

2) обеспечить должностным лицам администрации беспрепятственный доступ на проверяемые объекты и представить документацию, необходимую для проведения проверок.

1.9 Результатом исполнения муниципального контроля является составление акта проверки.

По результатам мероприятий муниципального контроля должностное лицо администрации составляет акт проверки по форме.

II.ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ.

2.1.Порядок информирования об исполнении муниципального контроля:

2.1.1.Местонахождение Администрации: 673630, Забайкальский край, Газимуро-Заводский район, с. Газимурский Завод, ул. Журавлева,32.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2.Справочные телефоны администрации, исполняющей муниципальный контроль:

- (830247)2-17-90;

2.1.3. Адрес официального сайта муниципального района «Газимуро-Заводский район» http://[gazim-zavod.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1582.tuRyKYS-O_MBSP6cCbpxqmYQZeU6a6kTzag7tYUXHzJ6d07kx44_7IQYIV0zOf8XLjS1f3UC0VdmRP4mp-IUq4wFXR7PZgUyqhkRSat2rYPmkDka576V20iyUaB9QwIH.c8cc89c1645ed0de114e8a4670aecf9982031e45&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_PN27SaXvvNSrjOss3Xh6TRkVp9nw1WgJ&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKWYaJJFrelzzI1GXknEx14i7Y3faNox-aznqtoSgVHskW0t4mBs_Ab2c8I2oGbdfoEO290B9dPZQc-bzOZWqqAR6iyujKCQB7ZEbhL8cDy9LZwL2BW59WUO6tq89SnvOzUjc02Gs5Jrcmu84j1qpXDfS1xawZL64_IDronUMgZBxIcvAzRUhaPJP2mLm19j4taDKqZ3xg2eZmtvkHMvtywyVoa1jDIfEKRsttbPwFVajFLkpUwhubE4s91L9S-WS1a7eLdCRjtd8sS5nCAETbueLF0HL1z7WurjUAd0tXIvfysirgESIzJNyTNGeOh2Fi1PMb9IP9UKiUfvWsBInK1WReoduPGZXviBqiB8l4IlnX93Asf2pcxGXLvOooZjOoCawwMjxZtZFu8cZbOvZxVITVceDYMTPYanBAwAQUko30t6K2VAOb2CRRj3PTqu1we_BCEm6jhZOpkZq1efy8BZtNQwV1_iYpNRzoHBwDWyP_bUxCz8CiqUywkD3eSlJ0Q,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxcWdVQUhiN0xLY0gzRU51enBfa1FIclhLcFhwUTN6dVoyYXZNSXhPOWt6ODB6b3Z2aUhUcEthWTFLbmdGYkNnMzBkUzc4dWtiT2N4&sign=36d2f2cdc250eb1e2fcbdfff7aaffeaa&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpUJLABavSjBinVcnrZb8fuX8tw2vHflkwWPF4DlCyZj0Wy_APL94C5yODSh4whFi-DYtuYXmlkWdWyU2LkM6nryeAz1UTP8M1-KcHSspXi4Vtmcs2XgyuE503T-ZJAnSlL9XNvsAtjlrggxNPOye1C5-ls09bEwi6ljlIv230jkQfA2Rjc9ozjmRfyi4kBgeRKkxo_EqkCUE9gyuIrwgBcZ3dhPOW7TirDR-zgdk7xUaXdU2ebcGoGMAnbNx9LTDr7_e41MS_DKTWvkCzECk0p8rEjFqP9smV11M0WnnRWyRoExBJtijADOxBLlKQMNYBjGEa-s091g0,&l10n=ru&cts=1508721611941&mc=4.822000516883151&bu=uniq15087215892191056&_bu=1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Адрес электронной почты: otdelgkh17@mail.ru

2.1.4.Информация предоставляется:

- непосредственно в помещениях администрации;

- на официальном сайте администрации сельского поселения;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- при обращении по электронной почте.

Информация о порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения может быть получена с использованием информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

2.1.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды содержат: информацию о местонахождении, почтовом адресе, графике работы администрации, непосредственно исполняющей муниципальную функцию; график приема граждан; номера телефонов для получения справочной информации; адрес электронной почты; ежегодный план проведения плановых проверок; текст регламента с приложениями; извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции; другие информационные материалы. Ежегодный план проведения плановых проверок также размещается на официальном сайте [gazim-zavod.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1582.tuRyKYS-O_MBSP6cCbpxqmYQZeU6a6kTzag7tYUXHzJ6d07kx44_7IQYIV0zOf8XLjS1f3UC0VdmRP4mp-IUq4wFXR7PZgUyqhkRSat2rYPmkDka576V20iyUaB9QwIH.c8cc89c1645ed0de114e8a4670aecf9982031e45&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_PN27SaXvvNSrjOss3Xh6TRkVp9nw1WgJ&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKWYaJJFrelzzI1GXknEx14i7Y3faNox-aznqtoSgVHskW0t4mBs_Ab2c8I2oGbdfoEO290B9dPZQc-bzOZWqqAR6iyujKCQB7ZEbhL8cDy9LZwL2BW59WUO6tq89SnvOzUjc02Gs5Jrcmu84j1qpXDfS1xawZL64_IDronUMgZBxIcvAzRUhaPJP2mLm19j4taDKqZ3xg2eZmtvkHMvtywyVoa1jDIfEKRsttbPwFVajFLkpUwhubE4s91L9S-WS1a7eLdCRjtd8sS5nCAETbueLF0HL1z7WurjUAd0tXIvfysirgESIzJNyTNGeOh2Fi1PMb9IP9UKiUfvWsBInK1WReoduPGZXviBqiB8l4IlnX93Asf2pcxGXLvOooZjOoCawwMjxZtZFu8cZbOvZxVITVceDYMTPYanBAwAQUko30t6K2VAOb2CRRj3PTqu1we_BCEm6jhZOpkZq1efy8BZtNQwV1_iYpNRzoHBwDWyP_bUxCz8CiqUywkD3eSlJ0Q,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxcWdVQUhiN0xLY0gzRU51enBfa1FIclhLcFhwUTN6dVoyYXZNSXhPOWt6ODB6b3Z2aUhUcEthWTFLbmdGYkNnMzBkUzc4dWtiT2N4&sign=36d2f2cdc250eb1e2fcbdfff7aaffeaa&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpUJLABavSjBinVcnrZb8fuX8tw2vHflkwWPF4DlCyZj0Wy_APL94C5yODSh4whFi-DYtuYXmlkWdWyU2LkM6nryeAz1UTP8M1-KcHSspXi4Vtmcs2XgyuE503T-ZJAnSlL9XNvsAtjlrggxNPOye1C5-ls09bEwi6ljlIv230jkQfA2Rjc9ozjmRfyi4kBgeRKkxo_EqkCUE9gyuIrwgBcZ3dhPOW7TirDR-zgdk7xUaXdU2ebcGoGMAnbNx9LTDr7_e41MS_DKTWvkCzECk0p8rEjFqP9smV11M0WnnRWyRoExBJtijADOxBLlKQMNYBjGEa-s091g0,&l10n=ru&cts=1508721611941&mc=4.822000516883151&bu=uniq15087215892191056&_bu=1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Информация о местонахождении администрации, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте [gazim-zavod.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1582.tuRyKYS-O_MBSP6cCbpxqmYQZeU6a6kTzag7tYUXHzJ6d07kx44_7IQYIV0zOf8XLjS1f3UC0VdmRP4mp-IUq4wFXR7PZgUyqhkRSat2rYPmkDka576V20iyUaB9QwIH.c8cc89c1645ed0de114e8a4670aecf9982031e45&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_PN27SaXvvNSrjOss3Xh6TRkVp9nw1WgJ&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKWYaJJFrelzzI1GXknEx14i7Y3faNox-aznqtoSgVHskW0t4mBs_Ab2c8I2oGbdfoEO290B9dPZQc-bzOZWqqAR6iyujKCQB7ZEbhL8cDy9LZwL2BW59WUO6tq89SnvOzUjc02Gs5Jrcmu84j1qpXDfS1xawZL64_IDronUMgZBxIcvAzRUhaPJP2mLm19j4taDKqZ3xg2eZmtvkHMvtywyVoa1jDIfEKRsttbPwFVajFLkpUwhubE4s91L9S-WS1a7eLdCRjtd8sS5nCAETbueLF0HL1z7WurjUAd0tXIvfysirgESIzJNyTNGeOh2Fi1PMb9IP9UKiUfvWsBInK1WReoduPGZXviBqiB8l4IlnX93Asf2pcxGXLvOooZjOoCawwMjxZtZFu8cZbOvZxVITVceDYMTPYanBAwAQUko30t6K2VAOb2CRRj3PTqu1we_BCEm6jhZOpkZq1efy8BZtNQwV1_iYpNRzoHBwDWyP_bUxCz8CiqUywkD3eSlJ0Q,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxcWdVQUhiN0xLY0gzRU51enBfa1FIclhLcFhwUTN6dVoyYXZNSXhPOWt6ODB6b3Z2aUhUcEthWTFLbmdGYkNnMzBkUzc4dWtiT2N4&sign=36d2f2cdc250eb1e2fcbdfff7aaffeaa&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpUJLABavSjBinVcnrZb8fuX8tw2vHflkwWPF4DlCyZj0Wy_APL94C5yODSh4whFi-DYtuYXmlkWdWyU2LkM6nryeAz1UTP8M1-KcHSspXi4Vtmcs2XgyuE503T-ZJAnSlL9XNvsAtjlrggxNPOye1C5-ls09bEwi6ljlIv230jkQfA2Rjc9ozjmRfyi4kBgeRKkxo_EqkCUE9gyuIrwgBcZ3dhPOW7TirDR-zgdk7xUaXdU2ebcGoGMAnbNx9LTDr7_e41MS_DKTWvkCzECk0p8rEjFqP9smV11M0WnnRWyRoExBJtijADOxBLlKQMNYBjGEa-s091g0,&l10n=ru&cts=1508721611941&mc=4.822000516883151&bu=uniq15087215892191056&_bu=1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.2.Исполнение муниципального контроля по надзору осуществляется бесплатно.

2.3.Сроки исполнения муниципального контроля.

В отношении одного юридического лица плановая проверка может быть проведена администрацией не чаще одного раза в три года.

Срок проведения проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

Сроки прохождения отдельных административных действий установлены разделом III административного регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение муниципального контроля

включает в себя следующие административные процедуры:

- ежегодное планирование проверок (для плановой проверки);

- подготовка к проведению плановой проверки;

- подготовка к проведению внеплановой проверки;

- проведение проверки и оформление ее результатов;

- принятие мер в отношении фактов нарушений жилищного законодательства и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

Блок-схема исполнения административных процедур (приложение 2).

3.2. Ежегодное планирование проверок.

Юридическим основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление плановой даты - до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.1. Ответственными за формирование ежегодных планов проверок являются:

- первый заместитель Главы района по вопросам местного значения (далее - Заместитель Главы);

- уполномоченный специалист Администрации.

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

 - государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.2.3. Уполномоченный специалист, ответственный за составление плана проверок (далее специалист), в срок до 20 августа текущего года:

- составляет проект плана проверок в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Специалист направляет проект плана проверок Заместителю Главы на согласование.

3.2.4. Заместитель Главы в течение десяти рабочих дней проверяет обоснованность включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок и дает поручение специалисту о подготовке проекта постановления Администрации об утверждении плана проверок.

В случае если проект плана проверок не соответствует законодательству, Заместитель Главы возвращает его специалисту, ответственному за составление плана проверок, для приведения проекта плана проверок в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата и сроков устранения нарушения. После приведения проекта плана проверок в соответствие с требованиями законодательства специалист, ответственный за составление плана проверок, направляет его Заместителю Главы для повторного рассмотрения и принятия решения.

Специалист в течение трех рабочих дней готовит проект постановления Администрации об утверждении плана проверок, передает его Заместителю Главы для согласования, после согласования проект плана проверок направляется Главе сельского поселения, который в течение трех рабочих дней рассматривает проект плана проверок и заверяет его своей подписью либо возвращает Заместителю Главы для устранения выявленных нарушений с указанием сроков устранения нарушений.

Заместитель Главы передает утвержденный план проверок специалисту для отправки проекта плана проверок в органы прокуратуры не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. При получении от органов прокуратуры предложений и замечаний ответственный специалист готовит проект плана проверок с учетом поступивших предложений и замечаний и направляется его на согласование и подписание Главе района.

3.2.6. Глава района заверяет его своей подписью и передает утвержденный план проверки специалисту для отправки в органы прокуратуры не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

План проверок направляется на бумажном носителе, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и в форме электронного документа, по электронной почте.

Ответственный специалист после утверждения плана проверок организует размещение его на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.Подготовка к проведению плановой проверки.

Юридическим основанием для подготовки и проведения плановой проверки является наступление даты, на десять дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

3.3.1. Ответственным за подготовку к проведению проверки является:

- Первый Заместитель Главы, который готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки в двух экземплярах в течение одного рабочего дня с момента наступления даты, на десять дней предшествующей дате проведения плановой выездной проверки.

Распоряжение Администрации о проведении проверки должно соответствовать форме распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и содержать следующую информацию:

- 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;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

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

- сроки проведения и перечень мероприятий по исполнению муниципальной функции, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.2. В случае необходимости проведения плановой выездной проверки в отношении юридических лиц - членов саморегулируемых организаций, ответственный за подготовку распоряжения Администрации о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении плановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой выездной проверки.

3.3.3. Глава района подписывает и передает ответственному за проведение проверки, распоряжение Администрации о проведении проверки, а в случае, указанном в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента, - распоряжение Администрации о проведении проверки и уведомление саморегулируемой организации о проведении проверки.

3.3.4. Ответственный за проведение проверки, в случае проведения плановой проверки, передает специалисту администрации копию распоряжения Администрации о проведении проверки и, в случае, указанном в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента, уведомление саморегулируемой организации для направления субъекту проверки и саморегулируемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

3.3.5. Результатом административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении проверки и, в случае, указанном в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента, уведомление саморегулируемой организации о проведении проверки.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4 Подготовка к проведению внеплановой проверки.

3.4.1. Юридическими основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

- наступление даты истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения;

- поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов муниципальной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, из средств массовой информации о следующих фактах:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

- требование прокуратуры

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в данном подпункта 3.4 раздела 3 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.2. Ответственными за подготовку к проведению внеплановой проверки является Заместитель Главы;

3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» абзац 4 части 1.7.2 настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.4. Ответственный за проведение проверки, в течение одного дня готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки и проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Ответственный за проведение проверки передает проект распоряжения Администрации о проведении проверки и проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя Главе для согласования. Глава в течение того же дня согласовывает и подписывает указанные проекты.

Глава района в течение одного дня рассматривает представленные документы, подписывает их и передает специалисту администрации для направления в органы прокуратуры непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по электронной почте в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

К заявлению о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

В случае согласования распоряжения Администрации о проведении проверки ответственный за проведение проверки приступает к ее проведению.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах «а» и «б» абзац 4 части 1.7.2 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Результатами административной процедуры являются:

- подписанное Главой района распоряжение о проведении проверки;

- уведомление проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя о намечаемой проверке, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.4.1. пункта 3.4. Административного регламента;

- в случае проведения внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.4.1. пункта 3.4. Административного регламента, - решение прокурора о согласовании проверки.

Проведение проверки и оформление ее результатов:

-Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5. Проведение документарной проверки:

3.5.1. Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение Администрации о проведении документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения.

Документы, подлежащие рассмотрению при проведении документарной проверки:

- документы о назначении должностного лица, ответственного за принятие решений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, связанной с законодательством в сфере сохранности автомобильных дорог местного назначения;

- правоустанавливающие документы и документы, характеризующие юридическое лицо, индивидуального предпринимателя;

- отчетность по исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;

3.5.2. Осуществляющий проверку, в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 1.9 настоящего административного регламента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя проверок в рамках осуществляемого контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог местного назначения, муниципальный инспектор в течение одного дня готовит мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос). К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

Запрос с приложениями направляется Главе района для подписания. Глава в течение одного дня подписывает запрос и передает осуществляющему проверку для отправки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении указанных в запросе документов, представленных в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина, или в электронной форме, осуществляющий проверку приобщает документы к материалам проверки.

3.5.3. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципального контроля, уполномоченный специалист администрации в течение одного дня готовит информацию о необходимости представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Указанная информация направляется Главе для подписания. Глава в течение одного дня подписывает ее и передает специалисту администрации, для отправки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.4. Заместитель главы Администрации рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.5. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений осуществляющий проверку установит признаки нарушения требований законодательства, он проводит подготовку к проведению выездной проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 раздела 3 Административного регламента.

3.5.6. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог местного назначения, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», после завершения проверки в течение одного рабочего дня с момента завершения проверки.

3.5.7. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование Администрации;

- дата и номер распоряжения Администрации;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, 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 требований законодательства, 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 или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.8. К акту проверки прилагаются акты, объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушения требований законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог местного назначения, предписания об устранении нарушений, другие документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

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

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

Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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 исполнению муниципальной функции, и вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.6. Проведение выездной проверки.

3.6.1. Основанием для проведения выездной проверки служит распоряжение Администрации о проведении выездной проверки.

3.6.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ими меры по исполнению требований законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог местного назначения.

3.6.3. Ответственными за проведение выездной проверки являются:

- Заместитель Главы;

Ответственный за проведение проверки, выезжает на место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) на место фактического осуществления их деятельности в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, в случае их привлечения, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

- предоставить проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить проводящему выездную проверку, доступ на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.6.6. В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки.

3.6.7. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований ответственный за проведение проверки, готовит мотивированное предложение и проект распоряжения о проведении исследований, испытаний, специальных экспертиз или расследований (далее - дополнительная экспертиза) с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его Главе для подписания.

3.6.8. Глава в течение одного дня проверяет обоснованность распоряжения Администрации о проведении дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) и обоснованности проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки (в случае целесообразности и обоснованности), подписывает представленный проект распоряжения Администрации о проведении дополнительной экспертизы и передает его, ответственному за проведение проверки.

3.6.9. Кроме того ответственный за проведение проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки и организует проведение дополнительной экспертизы.

3.6.10. При поступлении результатов дополнительной экспертизы ответственный за проведение проверки, производит их анализ и готовит акт проверки в порядке, определенном пунктом 3.5.7 раздела 3.5 Административного регламента.

3.6.11. В журнале учета проверок должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, 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 должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.12. Результатом административной процедуры проведения проверки является акт проверки.

3.7. Принятие мер в отношении фактов нарушений за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения и контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

3.7.1. Юридическим основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения является выявление в результате проверки фактов нарушений обеспечения сохранности автомобильных дорог.

3.7.2. Ответственным за принятие мер в отношении фактов нарушений по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений является:

- Заместитель Главы;

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения, ответственный выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Предписание подписывается Главой районаи прикладывается к акту проверки.

3.7.4. В течение тридцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения, установленного предписанием об устранении нарушений, ответственный проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения.

3.7.5. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.7.6. В ходе внеплановой проверки устранения ранее выявленного нарушения проверке подлежит только факт устранения ранее выявленного нарушения.

3.7.7. При невыполнении в установленные сроки предписания об устранении нарушений и отсутствии документального подтверждения проведения мероприятий по их устранению или при невыполнении предписания после продления сроков устранения нарушений ответственный за проведение проверки направляет акт проверки и материалы в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях.

3.7.8. В случае выявления при проведении проверки признаков административного правонарушения ответственный за проведение проверки незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копией акта и иными материалами в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях.

3.7.9. В случае выявления при проведении проверки состава преступления ответственный за проведение проверки незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копией акта и иных материалов в правоохранительные органы.

3.7.10. Результатом административной процедуры проведения проверки является принятие мер в отношении фактов нарушений по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения (выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, направление акта проверки и материалов о деянии содержащем признаки административного правонарушения в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях, в правоохранительные органы о деянии содержащем состав преступления) и осуществление контроля за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

4.ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования исполнения муниципального контроля, осуществляется Главой муниципального района «Газимуро-Заводский район» непосредственно при исполнении муниципального контроля.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля.

4.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Административным кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации, а также иными нормативно-правовыми актами РФ.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнении муниципального контроля, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан обеспечивается посредством открытости деятельности администрации при исполнении муниципального контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального контроля и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе осуществления муниципального контроля.

Руководитель юридического лица, или его уполномоченный представитель, индивидуальный предприниматель имеет право обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципального контроля, действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципального контроля, являются:

- нарушения положений Административного регламента;

- принятие противоправных решений;

- нарушение правил служебной этики.

5.2. Жалобы на решения, подаются Главе сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием интернета, официального сайт муниципального района «Газимуро-Заводский район», федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальный контроль, должностного лица органа, исполняющего муниципальный контроль, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, сведения о месте жительства (для физического лица) или месте нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципального контроля документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. 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.

5.10. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.14. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

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

5.15. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба в течение трех дней с момента поступления регистрируется уполномоченным лицом Администрации. Оригинал жалобы остается в Администрации и вместе с копиями материалов, представленных заявителем, передается ответственному лицу для рассмотрения.

5.16. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю и применении мер ответственности к специалисту, допустившему в ходе исполнения муниципального контроля нарушения, которые повлекли за собой письменную жалобу заявителя.

За неисполнение Административного регламента специалисты Администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

5.17. В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения должностными лицами Администрации осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципального контроля, могут быть обжалованы в устной, письменной или электронной форме.

5.18. Жалоба заявителя рассматривается в Администрации в течение тридцати календарных дней со дня регистрации.

5.19. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе исполнения муниципального контроля, заинтересованные лица вправе получить в Администрации копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, предоставляются заинтересованным лицам в трехдневный срок после направления жалобы в Администрацию.

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

 Приложение № 1

Блок-схема исполнения муниципальной функции

Наступление оснований для проведения внеплановой проверки

Разработка ежегодных планов проверок

Предписание – в случае выявления нарушений

Акт проведения проверки

Оформление результатов проверки

Проведение проверки

Уведомление о проведении проверки, в случаях установленных действующим законодательством

Издание распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя, органа муниципального контроля

Отказ в проведении проверки

Согласование проверок с органами прокуратуры

Приложение № 2

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

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа

муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**

**органа государственного контроля (надзора), органа муниципального**

**контроля**

**о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки**

**(плановой/внеплановой, документарной/выездной)**

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

**от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_**

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

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

 2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных

структурных подразделений) или место жительства индивидуального

предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

 3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение

проверки)

 4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

 экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности

привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование

экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об

аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего

свидетельство об аккредитации)

 5. Установить, что:

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

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

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

     При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

 информация:

     а) в случае проведения плановой проверки:

     - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

     б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

     - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

     - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

     - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

     - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

     в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию 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:

     - реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

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

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

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

 6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

     соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

     выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

     проведение мероприятий:

     по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

     по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

     по обеспечению безопасности государства;

     по ликвидации последствий причинения такого вреда.

 7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К проведению проверки приступить

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

 Проверку окончить не позднее

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

 8. 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)

 9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые

для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

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

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы

руководителя, заместителя

руководителя органа государственного

контроля (надзора), органа

муниципального контроля, издавшего

распоряжение или приказ о проведении

проверки)

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

 (подпись, заверенная печатью)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность

должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения

(приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии).

Приложение № 3

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

 (наименование органа прокуратуры)

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

 (наименование органа государственного

 контроля (надзора), муниципального

 контроля с указанием юридического

 адреса)

**Заявление**

**о согласовании органом государственного контроля**

**(надзора), органом муниципального контроля с органом**

**прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки**

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

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

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

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего

исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный

номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя

и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального

предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о

государственной регистрации индивидуального предпринимателя,

идентификационный номер налогоплательщика)

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

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

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

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

2. Основание проведения проверки:

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

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

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ

"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора)

и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

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

4. Время начала проведения проверки:

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

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть

 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ

 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

 осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

 контроля")

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

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

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

(копия распоряжения или приказа руководителя,

заместителя руководителя органа государственного контроля

(надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой

выездной проверки. Документы, содержащие сведения,

послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

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

 (в случае, если имеется)

М.П.

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

Приложение 4

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа

муниципального контроля)

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального**

**контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

**N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

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

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

 была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) индивидуального предпринимателя)

 Дата и время проведения проверки:

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. с\_\_час.\_\_\_мин. до\_\_\_час.\_\_\_мин. Продолжительность\_\_

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа

муниципального контроля)

 С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

 (заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

(фамилии, 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)

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

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

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

(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)

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

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного

 представителя юридического лица,

 индивидуального предпринимателя, его

 уполномоченного представителя)

 Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 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)

Приложение № 5

**Журнал**

**учета проверок юридического лица, индивидуального**

**предпринимателя, проводимых органами государственного**

**контроля (надзора), органами муниципального контроля**

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

(дата начала ведения журнала)

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

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

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

 (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество

 (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

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

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

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

 (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа

 юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности

 (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

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

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

 (государственный регистрационный номер записи о государственной

 регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя,

 идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального

 предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений

 в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства

 (для субъектов малого или среднего предпринимательства)

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),

 должность лица (лиц), ответственного за ведение

 журнала учета проверок)

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

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

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),

 руководителя юридического лица,

 индивидуального предпринимателя)

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

 М.П.

**Сведения о проводимых проверках**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах) |  |
| 3 | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая):в отношении плановой проверки:- со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;в отношении внеплановой выездной проверки:- с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо) |  |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю |  |
| 8 | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 9 | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должностьдолжностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |

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