



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» июля 2017 г.

№ 994

г. Полярные Зори

Об утверждении административного регламента исполнения функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией

В целях организации и осуществления муниципального контроля на территории муниципального образования г. Полярные Зори с подведомственной территорией, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012г. №112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля», руководствуясь Уставом г. Полярные Зори с подведомственной территорией, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией № 1114 от 24.10.2012 г. «Об утверждении административного регламента исполнения функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью

автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией»;

- Постановление администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией № 145 от 11.02.2014 г. «О внесении изменений в Административный регламент исполнения функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией»;

- Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 16.01.2014 г. № 47 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
г. Полярные Зори

М.О. Пухов

Визы согласования

Дрондина Т.В. _____

Буркгарт Ю.С. _____

Правовой отдел _____

1 – в дело, 1 – в прокуратуру, 1 – ОИОиМК

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией

1. Общие положения

1.1. Наименование функции

1.1.1. Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией» (далее - Функция).

1.1.2. Административный регламент исполнения указанной Функции (далее - Регламент) определяет сроки, порядок исполнения, формы осуществления, последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при исполнении Функции, формы контроля исполнения Функции, организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений субъектами контроля, а так же досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего Функцию, его должностных лиц.

1.1.3. В целях настоящего Регламента:

1) если иное не установлено законодательством, под сохранностью автомобильной дороги понимается состояние целостности автомобильной дороги как технического сооружения и имущественного комплекса, обеспечивающее поддержание ее эксплуатационных свойств и безопасное использование;

2) используются понятия, значения которых определены статьей 3 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно исполняющего Функцию

1.2.1. Органом, уполномоченным на осуществление Функции, является администрация муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - Орган муниципального контроля).

1.2.2. Непосредственное исполнение муниципальной Функции осуществляется Отделом имущественных отношений и муниципального контроля администрации город Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - ОИОиМК).

Должностные лица, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением ОИОиМК о проведении проверки.

1.2.3. При исполнении Функции ОИОиМК взаимодействует:

- с прокуратурой города Полярные Зори в части направления ежегодного плана проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановой выездной проверки;

- со структурными подразделениями администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией, их подведомственными предприятиями и учреждениями по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении Функции;

- с отделом полиции по обслуживанию города Полярные Зори МО МВД России «Полярнозоринский», в том числе ОГИБДД межмуниципального отдела МВД России «Полярнозоринский» в части получения и взаимного обмена информацией о причинении вреда автомобильным дорогам местного значения на территории города Полярные Зори с

подведомственной территории и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении Функции;

- органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в части предоставления информации об объектах дорожного сервиса их правообладателях;

- саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение Функции

Исполнение Функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 266);

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 14.11.2007, № 254);

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», 26.12.1995, № 245);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

- Законом Мурманской области от 06.06.2003 № 401-01-ЗМО «Об административных правонарушениях (Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной Думы», № 30, 12.07.2003, с. 10 - 19);

- постановлением 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» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85) (далее - приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141);

- Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения», утвержденным постановлением Госстандарта РФ от 11.10.1993, № 221 (М.: ИПК, Издательство стандартов, 2011) (далее - ГОСТ Р 50597-93);

- Уставом муниципального образования город Полярные Зори («Городское время», № 1, 12.01.2006);

- решением Совета депутатов города Полярные Зори от 24.12.2013 № 482 «Об

утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией» («www.pz-city.ru; от 27.12.2013 г.»);

- решением Совета депутатов города Полярные Зори от 16.12.2015 г. № 38 «Об утверждении Правил внешнего благоустройства муниципального образования г. Полярные Зори с подведомственной территорией» («www.pz-city.ru; от 16.12.2015 г.»);

- иными муниципальными правовыми актами в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения.

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами, регуливающими отношения в связи с использованием автомобильных дорог и осуществлением дорожной деятельности (далее - проверка).

В целях муниципального контроля одними из основных задач являются:

1) проверка соблюдения пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос правил их использования, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог местного значения в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

2) проверка соблюдения требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог местного значения;

1.5. Субъекты муниципального контроля

Субъектами муниципального контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане или их уполномоченные представители (далее - Субъекты контроля):

- являющиеся пользователями автомобильных дорог;

- осуществляющие деятельность по содержанию автомобильных дорог местного значения в границах города Полярные Зори;

- осуществляющие деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения в границах города Полярные Зори;

- осуществляющие деятельность по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса;

- осуществляющие деятельность по установке конструкций и объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог местного значения в границах города Полярные Зори.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от ОИОиМК, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными ОИОиМК в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

5) 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 ОИОиМК;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ОИОиМК, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

8) осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) на возмещение вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, вследствие действий (бездействия) должностных лиц ОИОиМК, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход) в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

10) обжаловать действия (бездействие) должностного лица ОИОиМК, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141;

12) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в ОИОиМК заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации;

13) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.3. Гражданин, либо его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от ОИОиМК, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим Регламентом;

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

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

5) 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 ОИОиМК;

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

7) осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.4. Граждане обязаны:

1) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

2) устранять нарушения, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в предписании.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

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

1) проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами или их представителями законодательства в области использования и содержания автомобильных дорог местного значения на территории города Полярные Зори и требовать предоставления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

2) беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения начальника ОИОиМК (лица, его замещающего) о назначении проверки, посещать предприятия, организации, учреждения, обследовать автомобильные дороги, участки автомобильных дорог, элементы автомобильных дорог, а также проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение требований ГОСТ Р 50597-93;

3) запрашивать в соответствии с действующим законодательством и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан или их представителей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

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

Запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование ОИОиМК, направляющего запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;

в) наименование функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид муниципального контроля);

г) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

д) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;

е) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в перечне, предусмотренном пунктом 1 Правил направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

ж) дата направления запроса;

з) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Требования абзацев седьмого, восьмого, двенадцатого, тринадцатого, четырнадцатого настоящего подпункта не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

ОИОиМК вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия только после принятия распоряжения о проведении проверки.

Запросы, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

5) провести выездную проверку в случае обнаружения во время проведения документарной проверки признаков нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

7) с извещением органов прокуратуры незамедлительно приступить к проведению внеплановой выездной проверки в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружения нарушений обязательных требований и

требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений;

8) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за содействием в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению исполнения Функции, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения на территории города Полярные Зори;

9) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения на территории города Полярные Зори;

10) обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц ОИОиМК, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей;

11) составлять в отношении субъектов контроля протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

12) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

13) направлять в Административную комиссию города Полярные Зори Мурманской области материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях.

1.7.1.1. ОИОиМК вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) в защиту прав и законных интересов собственников и других пользователей автомобильных дорог по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

2) о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных ОИОиМК в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

1.7.2. Должностные лица ОИОиМК при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения начальника ОИОиМК (или лица его замещающего) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника ОИОиМК (или лица его замещающего) и в случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному

представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) по требованию подлежащих проверке Субъектов контроля должностные лица ОИОиМК обязаны представить информацию об ОИОиМК, а также об экспертах, экспертных организациях (в случае, если такие лица будут привлечены к проверке) в целях подтверждения полномочий;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, граждан или их представителей;

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

12) соблюдать установленные сроки проведения проверки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

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

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента в соответствии с которым проводится проверка;

15) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

16) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

17) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным,

растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

18) в случаях проведения плановой (внеплановой) проверки членов саморегулируемой организации уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки;

19) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации, сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки;

20) перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

21) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.7.3. Должностные лица ОИОиМК при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям ОИОиМК, от имени которого действует должностное лицо ОИОиМК;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) требовать предоставления 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, гражданам или их уполномоченным представителям, предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации, а так же выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки. ОИОиМК вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия только после принятия распоряжения о проведении проверки.

1.8. Конечным результатом исполнения Функции является:

1.8.1. Составление акта по результатам проверки и его вручение (направление) субъекту контроля.

1.8.2. Направление (вручение) субъекту контроля предписания.

1.8.3. Направление в уполномоченные органы материалов, указывающих на наличие административного правонарушения.

1.8.4. Направление ответа заявителям о проведении мероприятий по исполнению Функции.

2. Требования к порядку исполнения Функции

2.1. Сведения о местонахождении и контактные телефоны ОИОиМК:

- почтовый адрес ОИОиМК для направления документов и обращений: 184230, Мурманская обл., г. Полярные Зори, ул. Сивко д.1;

- местонахождение ОИОиМК: 184230, Мурманская обл., г. Полярные Зори, ул. Сивко д.3

- сведения о графике работы ОИОиМК:

Понедельник	9.00 – 17.30
Вторник	9.00 – 17.30
Среда	9.00 – 17.30
Четверг	9.00 – 17.30
Пятница	9.00 – 16.00
Обеденный перерыв	с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	выходной.

2.1.1. Телефон ОИОиМК (81532) 7-00-92

2.1.2. Официальный сайт администрации г. Полярные Зори: www.pz-city.ru

2.1.3. Адрес электронной почты – e-mail:

- органов местного самоуправления города Полярные Зори: polzori@pz-city.ru

- ОИОиМК: oiomk@pz-city.ru

2.1.4. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется путем размещения информации на информационных стендах в помещениях ОИОиМК, на официальных Интернет-сайтах Администрации г.Полярные Зори, а также по телефонам, указанным в п.2.1.1. Регламента.

2.1.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) почтовый адрес ОИОиМК;
- 2) адрес официального Интернет-сайта Администрации г.Полярные Зори;
- 3) адрес электронной почты ОИОиМК;
- 4) номер телефона ОИОиМК;
- 5) график работы ОИОиМК;
- 6) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции.

2.1.6. На официальном сайте Администрации г.Полярные Зори размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес ОИОиМК;
- 2) адрес электронной почты;
- 3) номер телефона ОИОиМК;
- 4) график работы ОИОиМК;
- 5) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- 6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;
- 7) должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;
- 8) текст настоящего административного регламента;
- 9) утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- 10) порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
- 11) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц ОИОиМК.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении Функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан за проведение мероприятий по контролю не взимается.

2.3. Сроки исполнения Функции

2.3.1. Срок проведения документарной и выездной проверки, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, указывается в распоряжении о проведении проверки и не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. 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.

2.3.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 раздела 2 Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником ОИОиМК (или лицом его замещающим) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц ОИОиМК, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником ОИОиМК (лицом его замещающим), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.3.6. Срок проведения документарных и выездных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов

Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.3.7. В отношении граждан применяются сроки проведения проверок, указанные в подпунктах 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 Регламента.

2.4. Основанием для отказа в исполнении Функции является:

1) установление факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя, гражданина другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2) поступление обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в Орган муниципального контроля, отсутствие в обращении необходимых сведений:

- адреса объекта, подлежащего проверке;
- фамилии, имени, отчества и адреса гражданина, направившего обращение;
- наименование и местонахождение юридического лица, направившего обращение;

3) поступление обращений и заявлений, не содержащих сведений о фактах, являющихся основанием для исполнения Функции;

4) решение прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3. Административные процедуры.

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Осуществление Функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- оформление результатов проверок;
- меры, принимаемые должностными лицами ОИОиМК в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок;
- организацию и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений Обязательных требований.

3.1.2. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- 1) основание для начала административной процедуры;
- 2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия;
- 3) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- 5) критерии принятия решений;
- 6) результат административного действия и порядок передачи результата;
- 7) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия.

3.1.3. Блок-схемы последовательности действий при исполнении Функции приведены в приложениях № 1 и 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План), утвержденного руководителем Органа муниципального контроля.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) 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.

3.2.2. При разработке Плана предусматривается:

а) включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены частями 8 - 9 статьи 9, статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

б) определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации, законодательства Мурманской области или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

в) согласование с другими заинтересованными органами проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

г) составление проекта Плана по форме, утвержденной постановлением 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»;

д) направление проекта Плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

е) доработка проекта Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, и его утверждение руководителем Органа муниципального контроля.

3.2.3. Внесение изменений в План допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного Плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в связи с принятием Органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из Плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в Плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

3.2.4. Внесение изменений в План осуществляется решением Органа муниципального контроля.

Сведения о внесенных в План изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Полярные Зори в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.pz-city.ru, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.5. В Плане указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.6. Исполнение административной процедуры по планированию проверок включает в себя:

- подготовку проекта Плана - до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление проекта Плана в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. При поступлении из органов прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений о проведении совместных плановых проверок, Орган муниципального контроля рассматривает данные предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План.

3.2.7. Результатом административной процедуры является утвержденный план проверок.

3.2.8. Утвержденный руководителем Органа муниципального контроля План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Полярные Зори в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.pz-city.ru до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план

проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1. Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определены Правительством Российской Федерации.

3.2.10. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы Орган муниципального контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства, в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, установленного Правительством Российской Федерации.

3.2.11. При организации и проведении проверок в отношении граждан применяются положения Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также положения Федерального Закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ в части порядка организации и проведения проверок, периодичности проведения проверок, за исключением положений о согласовании проведения плановых и внеплановых выездных проверок с органами прокуратуры.

3.2.12. В отношении граждан плановые проверки Органом муниципального контроля не проводятся.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок

3.3.1. Основанием для подготовки проекта распоряжения о проведении плановой проверки является наступление даты начала проверки в соответствии с Планом.

3.3.2. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения начальника ОИОиМК (или лица его замещающего) о проведении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.3.3. Исполнение административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку уполномоченным должностным лицом ОИОиМК проекта распоряжения начальника ОИОиМК (или лица его замещающего) о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, предоставление его на подпись и подписание начальником ОИОиМК (или лицом его замещающим) - не менее чем за пятнадцать рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения начальника ОИОиМК (или лица его замещающего) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных

предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.4. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение начальника ОИОиМК (или лица его замещающего) о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - Распоряжение) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.3.5. При организации и проведении плановых проверок, информация, указанная в [подпунктах "а" - "в" пункта 13](#) и [подпунктах "а" - "в" пункта 13\(1\)](#) Правилах формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 N 415, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее 3 рабочих дней со дня издания Распоряжения начальника ОИОиМК (или лица его замещающего).

3.3.6. В случае предоставления муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки, при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проведение плановой проверки прекращается, о чем муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, составляет соответствующий акт.

3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения начальника ОИОиМК (лица его замещающего).

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченными должностными лицами ОИОиМК. Должностные лица ОИОиМК перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в Распоряжении.

3.4.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной.

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения ОИОиМК. В процессе документарной проверки должностные лица ОИОиМК рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении ОИОиМК, в том числе в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченных должностных лиц ОИОиМК, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем Обязательных требований, ОИОиМК направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения начальника ОИОиМК (лица его замещающего) о проведении документарной проверки. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме

электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект контроля обязан направить в ОИОиМК указанные в запросе документы.

3.4.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Федеральным законом от 13.07.2015 № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления».

3.4.9. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в ОИОиМК, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.10. 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 ОИОиМК документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в ОИОиМК пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.4.6 пункта 3.4 раздела 3 Регламента сведений, вправе представить дополнительно в ОИОиМК документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.12. Должностные лица ОИОиМК обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений ОИОиМК установит признаки нарушения Обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица ОИОиМК вправе провести выездную проверку.

3.4.13. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.14. При проведении документарной проверки ОИОиМК не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены ОИОиМК от иных органов государственного контроля (надзора).

3.4.15. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения, месту осуществления деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъектов контроля.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении ОИОиМК документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина Обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.17. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами ОИОиМК служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением ОИОиМК о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.18. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам ОИОиМК возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций 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.

3.4.19. ОИОиМК привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.20. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина его уполномоченного представителя должностные лица ОИОиМК обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.4.21. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо ОИОиМК составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае ОИОиМК в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.22. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и видеоматериалы;

- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.4.23. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких

субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.4.24. Результатом административной процедуры является установление факта отсутствия нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, или выявление нарушений таких требований.

3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний ОИОиМК, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства является:

1) истечение срока исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица ОИОиМК по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Орган муниципального контроля или ОИОиМК обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

В отношении соблюдения гражданами требований законодательства дополнительным основанием для проведения внеплановой проверки является непосредственное обнаружение должностным лицом органа, уполномоченного на проведение муниципального контроля, достаточных данных, указывающих на наличие правонарушения.

3.5.3. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за организацию исполнения Функции, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления в Орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.5.4. При организации и проведении внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, указанных в [пункте 17](#) Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 N 415, информация, указанная в [подпунктах "а" - "в" пункта 13](#) и [подпунктах "а" - "в" пункта 13\(1\)](#) Правилах формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 N 415, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее 3 рабочих дней со дня издания Распоряжения начальника ОИОиМК (или лица его замещающего).

3.5.5. Внеплановая проверка в отношении граждан назначается Распоряжением начальника ОИОиМК (или лица его замещающего) при наличии оснований, установленных подпунктом 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3 Регламента:

1) по истечении срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований – в течение семи рабочих дней, следующих за последним днем указанного срока исполнения;

2) в случае поступления обращений (заявлений), информации, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.2. – в срок не позднее пяти рабочих дней после дня регистрации соответствующих обращений (заявлений), информации;

3) в случае поступления требования прокурора о проведении проверки – с соблюдением сроков, установленных в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

3.5.6. О проведении внеплановой проверки граждане уведомляются Органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении), либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления или вызова и его вручение адресату.

3.5.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в абзацах четвертом и пятом подпункта 3.5.2. пункта 3.5. раздела 3 Регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Внеплановая проверка по иным основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3 настоящего Регламента, проводится без согласования с прокуратурой.

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

3.5.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности

государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, указанных в частях 6, 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов

3.5.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах четвертом и пятом подпункта 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются ОИОиМК не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Орган муниципального контроля. Срок уведомления гражданина, в отношении которого проводится внеплановая выездная проверка – не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения выездного мероприятия путем направления ему копии распоряжения о назначении проверки по адресу места жительства.

3.5.11. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.12. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного ОИОиМК предписания.

3.5.13. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации ОИОиМК обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления или вызова и его вручение адресату.

3.5.14. Результатом проведения внеплановой проверки является установление факта отсутствия нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, или выявление нарушений таких требований.

3.5.15. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган муниципального контроля и ОИОиМК, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.2. Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.5.2. Регламента являться

основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо ОИОиМК при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.16. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.5.2. Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.17. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.5.2. Регламента, уполномоченными должностными лицами ОИОиМК может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении ОИОиМК, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований ОИОиМК. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.18. По решению начальника, заместителя начальника ОИОиМК предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.19. ОИОиМК вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.6. Оформление результатов проверок

3.6.1. Основанием для оформления результатов проверки является окончание ее проведения.

3.6.2. По результатам мероприятий по муниципальному контролю уполномоченное должностное лицо в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальным правовым актом, составляет:

- акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан по форме, утвержденной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в двух экземплярах (Приложение № 4, № 6 к настоящему Регламенту).

3.6.3. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения начальника (заместителя начальника) ОИОиМК;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) фамилии, имена, отчества и должности лиц, присутствовавших при проведении проверки;

б) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях Обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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;

10) подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, объяснения гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение Обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений непосредственно после завершения проверки, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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, гражданина, 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 на следующий рабочий день после окончания проверки, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ОИОиМК. 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, гражданину, 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.

3.6.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

следующий рабочий день после составления акта проверки и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ОИОиМК.

В случае если для составления акта проверки гражданина помимо выездного мероприятия необходимо провести и иные мероприятия по контролю, получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, то результаты выездного мероприятия оформляются промежуточным актом проверки. Промежуточный акт проверки составляется в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Регламенту в двух экземплярах. Акт проверки составляется после окончания всех необходимых мероприятий проверки, но не позднее последнего дня срока проверки (продленного срока проведения проверки). Один экземпляр акта проверки в течение рабочего дня, следующего после дня составления акта проверки, вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ОИОиМК.

3.6.8. Должностные лица ОИОиМК, после окончания всех необходимых мероприятий проверки, в последний день срока проверки осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.9. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.6.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, 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 ОИОиМК в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в ОИОиМК. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6.11. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) оформление акта проверки в двух экземплярах; а также направление копии акта в прокуратуру города Полярные Зори, в случаях, определенных подпунктом 3.6.6 пункта 3.6 раздела 3 настоящего Регламента.

2) вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7. Меры, принимаемые должностными лицами ОИОиМК в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо ОИОиМК,

проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

3) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

4) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.7.3. Должностное лицо ОИОиМК, ответственное за проведение проверки, при выявлении фактов нарушений по результатам проверки в день окончания проверки:

1) готовит проект Предписания в 2 экземплярах с указанием срока устранения нарушений.

В случае необходимости выполнения работ сезонного характера срок устранения нарушений устанавливается по согласованию с начальником ОИОиМК (лицом, его замещающим), до 180 дней;

2) подписывает подготовленный проект Предписания и один экземпляр вместе с актом проверки вручает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину под расписку об ознакомлении;

3) в случае отсутствия юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, а также в случае отказа в ознакомлении с Предписанием вносятся соответствующие записи в Предписание, и оно направляется лицу, в отношении которого была проведена проверка, заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.4. При направлении в ОИОиМК ходатайства о продлении срока исполнения Предписания (далее - Ходатайство), должностное лицо ОИОиМК, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции, в течение 1 рабочего дня регистрирует и передает его начальнику должностного лица ОИОиМК (лицу, его замещающему).

3.7.5. Начальник должностного лица ОИОиМК (лицо, его замещающее), получив Ходатайство, в течение 1 рабочего дня рассматривает его и передает должностному лицу ОИОиМК, ответственному за проведение проверки.

3.7.6. Должностное лицо ОИОиМК, ответственное за проведение проверки, в течение 10 рабочих дней:

1) рассматривает Ходатайство;

2) по результатам рассмотрения готовит проект письма о продлении срока исполнения Предписания (срок выполнения Предписания продляется по письменному Ходатайству от 30 до 180 дней) или об отказе в удовлетворении Ходатайства;

3) передает проект письма о продлении (отказе в продлении) срока исполнения Предписания с приложенным Ходатайством.

3.7.7. Руководитель должностного лица ОИОиМК (лицо, его замещающее), получив проект письма о продлении (отказе в продлении) срока исполнения Предписания, в течение 1 рабочего дня рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу ОИОиМК, ответственному за проведение проверки.

3.7.8. Должностное лицо ОИОиМК, ответственное за проведение проверки, получив подписанное письмо о продлении (отказе в продлении) срока исполнения Предписания, в течение одного рабочего дня регистрирует его и отправляет один экземпляр письма (определения) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, лицу, в отношении которого проводилась проверка, заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.9. Представленные в ОИОиМК в письменной форме возражения в отношении Предписания, вынесенного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в целом или в отношении его отдельных положений регистрируются и передаются руководителю должностного лица ОИОиМК (лицу, его замещающему).

3.7.10. Руководитель должностного лица ОИОиМК (лицо, его замещающее), получив возражения в отношении Предписания, вынесенного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в целом или в отношении его отдельных положений, в течение 1 рабочего дня рассматривает их, ставит резолюцию для должностного лица, ответственного за проведение проверки.

3.7.11. Должностное лицо ОИОиМК, ответственное за проведение проверки, получив возражения в отношении Предписания, в течение 5 рабочих дней рассматривает возражения и готовит проект письма о принятии возражений и приобщении их к вынесенному Предписанию как неотъемлемой его части либо мотивированное обоснование непринятия его возражений в отношении Предписания, и один экземпляр письма отправляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, другой вместе с приложенными документами приобщает к Предписанию.

3.7.12. В случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в сроки, указанные в Предписании, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, должностное лицо ОИОиМК, ответственное за проведение проверки,

вне зависимости от привлечения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к административной ответственности, направляет материалы проверки в надзорные органы либо обращается в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

3.7.13. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) устранение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином выявленных нарушений;
- 2) направление материалов проверки в органы, уполномоченные для принятия решения о привлечении к ответственности;
- 3) обращение в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

3.7.14. При наличии оснований для привлечения к административной ответственности ОИОиМК по результатам проводимых проверок направляет материалы в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении.

3.7.15. ОИОиМК в случае выявления достаточных оснований для привлечения лица, в отношении которого проведена проверка, к административной ответственности не позднее семи календарных дней со дня окончания проведения проверки направляет в адрес органов, уполномоченных на возбуждение дела об административном правонарушении:

- распоряжение о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение распоряжения);
- в установленных случаях уведомление о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих направление уведомления);
- акт проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение акта проверки);
- устав юридического лица (при проведении проверки юридического лица);
- документы, подтверждающие, что у юридического лица, в отношении которого проведена проверка, имелась возможность для соблюдения правил и норм законодательства, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению (при наличии);
- паспортные данные (в случае направления материалов в отношении гражданина) либо сведения, позволяющие идентифицировать лицо, в отношении которого проводилась проверка (Ф.И.О., дата, место рождения, сведения о регистрации, контактный телефон и адрес);
- приказ о назначении на должность, должностная инструкция (в случае направления материалов в отношении должностного лица);
- результаты обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз и других мероприятий по контролю (при наличии);
- предписание, выданное должностным лицом ОИОиМК, об устранении нарушений законодательства (в случае если предписание выдавалось).

Документы предоставляются в виде надлежащим образом заверенных копий.

3.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.8.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, ОИОиМК осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.8.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований ОИОиМК:

- 1) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
- 2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований,

проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований ОИОиМК подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.8.3. – 3.8.5. пункта 3.8. раздела 3 Регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.8.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у ОИОиМК сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, ОИОиМК объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок ОИОиМК.

3.8.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.8.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами ОИОиМК положений настоящего Регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции, а также за принятием решений должностными лицами ОИОиМК

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента проводится с целью недопущения нарушений прав Субъектов контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и муниципального образования город Полярные Зори устанавливающих требования к исполнению Функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе исполнения Функции начальником (заместителем начальника) ОИОиМК путем проведения проверок соблюдения уполномоченными должностными лицами прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленных настоящим Регламентом.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Функции

4.2.1. В ходе исполнения Функции проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества ее исполнения.

Периодичность проведения планового контроля устанавливает начальник (заместитель начальника) ОИОиМК, но не реже одного раза в год.

Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества исполнения Функции является обращение заинтересованного лица в письменном виде (далее - жалоба).

4.2.2. Проверка полноты и качества исполнения Функции, служебное расследование проводится на основании распоряжения Органа муниципального контроля должностным лицом ОИОиМК, назначенным за рассмотрение жалобы.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностному лицу ОИОиМК, действия которого обжалуются.

4.2.3. Результаты работы должностного лица оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.4. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц ОИОиМК за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции

4.3.1. Должностные лица ОИОиМК несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее исполнение Функции, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц ОИОиМК закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки прав Субъектов контроля, полноты и качества исполнения Функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением Функции.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Орган муниципального контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения Функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами ОИОиМК положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего Функцию, а также их должностных лиц

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы заявителя лично или письменно.

5.2. Действия (бездействия) и решения Органа муниципального контроля, а также его должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке (внесудебном) порядке.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются действия (бездействие) в ходе проведения проверок, а также принятые должностными лицами Органа муниципального контроля решения о проведении проверок.

5.4. Досудебное обжалование действий (бездействия) лиц, обеспечивающих исполнение Функции, производится путем подачи заинтересованными лицами (заявителями) соответствующей жалобы (Приложение № 7 к настоящему Регламенту):

- в администрацию города Полярные Зори по адресу: 184230, г. Полярные Зори, ул. Сивко, д. 1;

- начальнику ОИОиМК (заместителю начальника) по адресу: 184230, г. Полярные Зори, ул. Сивко, д. 3.

5.5. Жалоба может быть подана как письменно, так и на личном приеме начальника ОИОиМК (заместителя начальника) и/или руководителей администрации города Полярные Зори, либо (при наличии технической возможности) посредством электронных средств коммуникации.

5.6. Жалоба должна содержать:

- либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

5.7. Заинтересованное лицо (заявитель) вправе:

5.7.1. Получить информацию и документы необходимые для обоснования и рассмотрения заявления (претензии, жалобы), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законных интересов других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.7.2. Приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Регистрация жалобы производится в течение трех рабочих дней с момента поступления в Орган муниципального контроля или должностному лицу.

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица (заявителя) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в семидневный срок со дня регистрации

жалобы, заявителю направляется уведомление об отказе в рассмотрении жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо (заявитель), направивший жалобу.

Обращения в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) администрации города Полярные Зори, её должностных лиц и муниципальных служащих, исполняющих муниципальную функцию, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при осуществлении муниципальной функции не установлены.

5.10. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней с даты ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 Федерального закона N 59-ФЗ от 02.05.2006 г., руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Полярные Зори принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, полностью и/или частично;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. В течение трех рабочих дней со дня принятия одного из указанных в пункте 5.11 настоящего регламента решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Ответ на жалобу, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанном в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

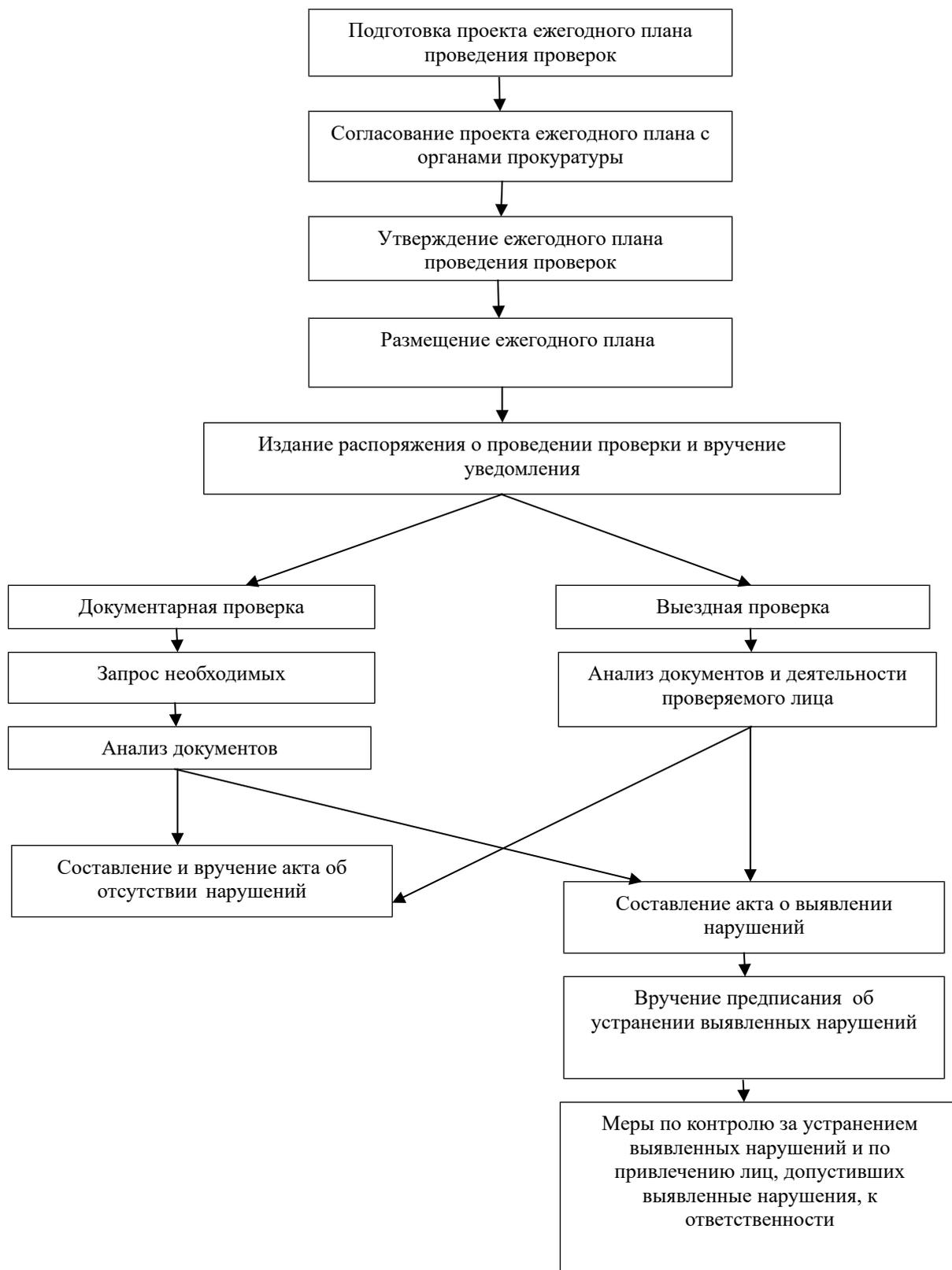
5.15. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.16. Если заинтересованные лица (заявители) не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

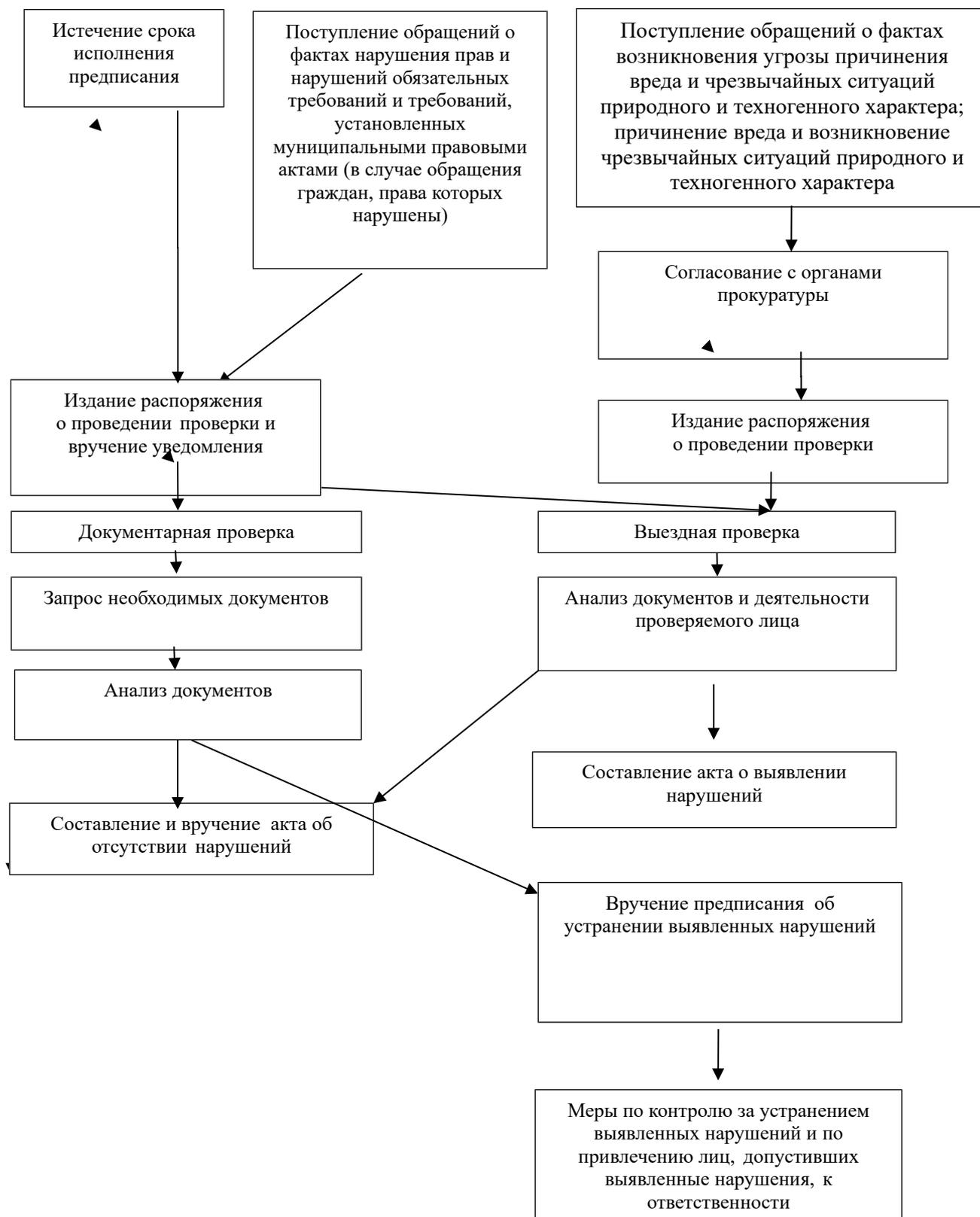
5.17. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.18. Если заинтересованное лицо заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если заинтересованное лицо заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Блок-схема проведения плановых проверок



Блок-схема проведения внеплановых проверок



Приложение № 3
к административному регламенту

(в ред. Приказа Минэкономразвития России
от 30.09.2016 № 620)»
(Типовая форма)

(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. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления
деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) 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. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в
федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”)

6. 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;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– 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;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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 к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального

разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с “ ____ ” _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее “ ____ ” _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. 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))

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

(место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

Акт проверки
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

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)

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. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 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. № 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. № 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: _____

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ № _____
(акт промежуточной проверки)**

На основании распоряжения отдела имущественных отношений и муниципального контроля администрации города Полярные Зори от _____ № _____ была проведена внеплановая выездная проверка (выездное мероприятие) в отношении

_____ (Ф.И.О. гражданина),
проживающего по адресу: _____

Дата и время проведения проверки (выездного мероприятия): « ___ » _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин.
до ___ час. ___ мин. Продолжительность _____ час.

Общая продолжительность проверки _____
(рабочих дней/часов).

С копией распоряжения отдела имущественных отношений и муниципального контроля администрации города Полярные Зори Мурманской области от _____ № _____ о назначении проверки ознакомлен:

_____ (Ф.И.О. гражданина или его уполномоченного представителя)

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку (выездное мероприятие):

_____ (Ф.И.О., должность муниципального должностного лица (должностных лиц))

При проведении проверки (выездного мероприятия):

участвовали: _____

_____ ;

(в случае привлечения к участию в проверке эксперта(ов), экспертных организаций указывается Ф.И.О, должность эксперта(ов), наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

присутствовали: _____

_____ ;

_____ (Ф.И.О. гражданина, его уполномоченного представителя)

использовалось оборудование (приборы): _____

_____.

(фото-, видео-аппаратура, измерительные приборы и т.д.)

В ходе проведения проверки (выездного мероприятия)

выявлены нарушения обязательных требований: _____

_____;

(указывается характер нарушений, лица, допустившие нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний отдела имущественных отношений
и муниципального контроля администрации города Полярные Зори: _____

_____;

(указываются реквизиты выданных предписаний)

нарушений не выявлено _____

_____.

Прилагаемые к акту документы: _____

_____.

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

получил(а): _____

(Ф.И.О. гражданина или его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

(пометка об отказе ознакомления с актом проверки)

_____ (подпись муниципального должностного лица)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ

В администрацию города Полярные Зори
(Начальнику ОИОиМК
администрации г. Полярные Зори)

от _____

(данные о заинтересованном лице (заявителе):
фамилия, имя, отчество гражданина
(наименование юридического лица), которым
подается обращение (жалоба), почтовый адрес,
по которому должен быть направлен ответ
(адрес юр. лица), и номер телефона)

« ___ » _____ 20__ г.

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия) Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) должностного лица (физического лица)

На основании изложенного прошу:

(указывается суть обращения (жалобы)

Приложение:

- 1.
- 2.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись лица, обратившегося с обращением (жалобой)

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(внеплановой, документарной/выездной)

гражданина
от “ ____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(адрес места жительства гражданина)

3. Место проведения проверки: _____

4. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

5. Привлечь к проведению проверки следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки лиц)

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и др., поступивших в орган муниципального контроля
задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с “ ____ ” _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее “ ____ ” _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

10. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки _____

11. Административный регламент исполнения функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией: _____

(указание наименования, номера и даты его принятия)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального
контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения
(приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

**ОТДЕЛ ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ И
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
администрации г. Полярные Зори**

ул. Сивко, д.3, Полярные Зори,
Мурманская область, 184230
тел. (815-32) 7-00-92

Электронный адрес: oiomk@pz-city.ru
ИНН/КПП 5117300559/511701001
ОГРН 1135102000076

от _____ № _____
на № _____ от _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ**

" ____ " _____ 20__ г. № _____

Кому: _____

Организация: _____

Адрес: _____, г. _____, ул. _____, д. _____, кв. _____
(почтовый индекс)

Отдел имущественных отношений и муниципального контроля администрации
муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией
уведомляет Вас о том, что " ____ " _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин.

Состоится _____
(плановое или внеплановое, первичное или повторное)

_____ мероприятие по контролю с проверкой
(комплексное или не комплексное)

Прошу Вас принять участие в проверке или направить полномочного представителя
по адресу: _____

Для проведения мероприятия по контролю прошу:

1) Обеспечить доступ в _____

2) Представить следующие документы: _____

Контактный телефон и Ф.И.О. лица, уполномоченного на проведение
мероприятия по муниципальному контролю, _____

Должность _____ (Ф.И.О., подпись)

Приложение № 10
к административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
**ОТДЕЛ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
И МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства**

« ____ » _____ 20__ г.

г.Полярные Зори
(место составления)

Выдано на основании акта проведения ОИОиМК муниципального контроля плановой/внеплановой документарной/выездной (нужное подчеркнуть) проверки № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1			
2			
3			

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, которому выдано предписание, обязан проинформировать ОИОиМК об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

С предписанием ознакомлен, со сроком устранения указанных нарушений согласен и копию предписания получил

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя/индивидуального предпринимателя, физического лица)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением

« ____ » _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)