**АДМИНИСТРАЦИЯ ОХОТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.10.2018 №115

**Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории Охотинского сельского поселения**
­­­­­­­­­

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [постановлением Правительства Ярославской области от 24 декабря 2012 года N 1508-п](http://docs.cntd.ru/document/465302999) «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Охотинского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории Охотинского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Охотинского сельского поселения в сети Интернет.

6. Постановление вступает силу со дня его официального обнародования.

Глава Охотинского сельского поселения: Н.С. Гусева

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Охотинского

сельского поселения

от 01.10.2018 №115

Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории Охотинского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории Охотинского сельского поселения (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории Охотинского сельского поселения (далее – муниципальный контроль) направлен на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, физическими лицами требований в сфере благоустройства на территории Охотинского сельского поселения, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории Охотинского сельского поселения (далее – обязательные требования).

1.2.Муниципальный контроль осуществляется Администрацией Охотинского сельского поселения (далее – Администрация) и включает в себя:

- плановые и внеплановые документарные и выездные проверки;

- плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий, земельных участков (далее – рейдовые осмотры);

- меры по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;

- мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований;

- систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями своей деятельности.

1.3. Мероприятия по муниципальному контролю осуществляют лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, утвержденное распоряжением Администрации Охотинского сельского поселения (далее – Уполномоченное лицо).

1.4. Исполнение функции по осуществлению муниципального контроля (далее – муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ) (Российская газета, 2006, 5 мая, № 95);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, 29 декабря, № 52 (часть 1), ст. 6249);

- Законом Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях» (Губернские вести, 2007, 8 декабря, № 98);

- Законом Ярославской области от 22 декабря 2016 г. № 95-з «О благоустройстве в Ярославской области» (Документ-Регион, 2016, 27 декабря, № 113);

- Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Правила подготовки ежегодных планов) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 12 июля, № 28, ст. 3706);

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Генеральной прокуратуры от 27 марта 2009 г. № 93) (Законность, 2009, № 5);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития от 30 апреля 2009 г. № 141) (Российская газета, 2009, 14 мая, № 85);

- Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее – Перечень) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, 2 мая, № 18, ст. 2647);

- [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003);
- [решением](http://docs.cntd.ru/document/995124752) Муниципального совета Охотинского сельского поселения №4 от 15.05.2018  «О Правилах благоустройства территории Охотинского сельского поселения»

- Административным регламентом.

1.5. Предметом исполнения муниципальной функции является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории Охотинского сельского поселения

1.6. Обязанности Уполномоченного лица Администрации при исполнении муниципальной функции.

1.6.1. Уполномоченное лицо Администрации обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации о её проведении и в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, – копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с результатами проверки;

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

- 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица ознакомить их с положениями Административного регламента;

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

1.6.2. Уполномоченное лицо Администрации не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если проверка данных требований не относится к полномочиям Администрации;

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

- проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

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

- при проведении выездной проверки – требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица нотариального удостоверения копий документов, представляемых в инспекцию в ходе проведения документарной проверки, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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, включенных в Перечень;

- 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;

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

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, включая ее носители (исполнительные документы и их копии), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

1.6.3. Уполномоченное лицо Администрации в пределах своих полномочий:

- запрашивают в установленном порядке у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, должностных лиц, физических лиц материалы и информацию, необходимые для проведения мероприятий по контролю;

- направляют информацию о выявленных административных правонарушениях, совершенных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, являющимися членами саморегулируемых организаций, в адрес соответствующих саморегулируемых организаций, а также уведомления о применении к указанным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям санкций за нарушение требований Закона Ярославской области от 22 декабря 2016 г. № 95-з «О благоустройстве в Ярославской области», иных нормативных правовых актов Ярославской области в сфере благоустройства с рекомендацией о применении мер дисциплинарного воздействия и просьбой об информировании о принятых мерах;

- запрашивают и получают от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, должностных лиц объяснения, в том числе письменные, материалы и информацию, в том числе надлежащим образом заверенные копии необходимых документов, в связи с выявленными административными правонарушениями;

- направляют обращения в правоохранительные органы и органы прокуратуры по фактам невыполнения законных требований и предписаний для принятия мер в соответствии с компетенцией указанных органов;

- обращаются в правоохранительные органы за содействием в пресечении действий, препятствующих законной деятельности Администрации, установлении личности нарушителей и их доставлении для составления протоколов об административных правонарушениях, приводу;

- составляют протоколы об административных правонарушениях в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, должностных лиц в порядке, предусмотренном законодательством об административных правонарушениях;

- выдают предписания юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, должностным лицам, физическим лицам об устранении выявленных нарушений, а также представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, с указанием сроков их устранения;

- направляют обращения в правоохранительные органы и органы прокуратуры по фактам выявления грубых нарушений законодательства, нарушений, представляющих угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозу возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или причинивших указанный вред;

- осуществляют иные действия в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области.

1.6.4. Уполномоченное лицо Администрации в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципальной функции несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в отношении которых проводится проверка.

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

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

- получать от Администрации, её Уполномоченных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными инспекцией 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;

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

- 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 Уполномоченных лиц инспекции;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ярославской области к участию в проверке;

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

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации, физических лиц вправе:

- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

- обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

1.7.2. 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. Физические лица при проведении проверок обязаны присутствовать сами или обеспечит присутствие уполномоченных лиц.

1.7.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является оформление и выдача Уполномоченным лицом Администрации юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу:

-акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

- предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание) – в случае выявления нарушений обязательных требований;

2. Требования к порядку исполнения

государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Местонахождение Администрации: 152835, с.Охотино ул.Труда д.7 Мышкинский район Ярославская область.

Почтовый адрес Администрации: с.Охотино ул.Труда д.7 Мышкинский район Ярославская область.

График работы Администрации:

понедельник: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

вторник-пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Контактные телефоны Администрации:

телефон/факс (48544) 2-82-43, 2-82-53

Адрес электронной почты Администрации: spohotino@mail.ru.

Адрес страницы Администрации в сети Интернет: http://ohotinskoe.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в интернете: [http://www.gosuslugi.ru.»](http://www.gosuslugi.ru.)

2.1.2. Информация о порядке, сроках, итогах исполнения муниципальной функции, графике работы Администрации размещена на информационных стендах в помещениях Администрации, на странице в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.3. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется:

- по письменному обращению, в том числе по электронной почте, – в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

- по устному обращению (по телефону, на личном приеме) – в момент обращения, если иной срок не предусмотрен Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ.

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Сроки исполнения государственной функции.

2.3.1. Срок проведения документарной, выездной проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства проведение проверки приостанавливается Главой Администрации Охотинского сельского поселения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц инспекции, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником инспекции, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.3.6. Срок проведения документарной, выездной 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. Срок проведения рейдового осмотра – не более 8 часов.

2.4. При организации и проведении проверок Администрация запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее – необходимые сведения), включенные в Перечень, у Федеральной налоговой службы, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, (далее – поставщик), в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

2.5. Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции:

2.5.1. Документы, представляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем самостоятельно:

- учредительные документы юридического лица (устав, учредительный договор, положение о филиалах);

- документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица (представителей юридического лица), индивидуального предпринимателя;

- документы, подтверждающие полномочия представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- документы, подтверждающие право собственности, пользования на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- документы, подтверждающие право собственности, пользования на объекты, не являющиеся объектами недвижимости;

- должностные инструкции, приказы (решения) о назначении на должность лиц, ответственных за содержание зданий (за исключением жилых домов), сооружений, земельных участков и иных объектов, выполнения работ по благоустройству территорий;

- разрешительные документы на право осуществления работ в сфере благоустройства территорий;

- документы, подтверждающие выполнение работ по благоустройству территорий;

- разрешительные документы на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2.5.2. Документы, которые могут быть представлены юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не представили документы, указанные в данном подпункте, по собственной инициативе, Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет запрос поставщику в целях представления необходимых сведений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Организация и проведение плановой проверки:

- организация плановой проверки;

- проведение плановой проверки;

- оформление результатов плановой проверки.

3.1.2. Организация и проведение внеплановой проверки:

- организация внеплановой проверки;

- проведение внеплановой проверки;

- оформление результатов внеплановой проверки.

3.1.3. Организация и проведение рейдового осмотра:

- организация рейдового осмотра;

- проведение рейдового осмотра;

- оформление результатов рейдового осмотра.

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

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур в ходе исполнения муниципальной функции при проведении плановой проверки приведена в приложении 2 к Административному регламенту. Блок-схема последовательности административных процедур в ходе исполнения муниципальной функции при проведении внеплановой проверки приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.3. Последовательность административных процедур:

3.3.1. Организация и проведение плановой проверки.

3.3.1.1. Организация плановой проверки.

3.3.1.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

3.3.1.1.2. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного периода составления ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план проверок) на последующий год.

3.3.1.1.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава Администрации;

-Уполномоченное лицо;

3.3.1.1.4. При организации плановой проверки Уполномоченное лицо ежегодно готовит предложения в проект ежегодного плана проверок и направляют их в письменной форме на рассмотрение Главе Администрации в срок до 20 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.1.1.5. Уполномоченное лицо готовит проект ежегодного плана проверок по форме, утвержденной Правилами подготовки ежегодных планов, и направляет его на рассмотрение Главе Администрации в срок до 30 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.1.1.6. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование инспекции.

3.3.1.1.7. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение 3 лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.3.1.1.8. Глава Администрации рассматривает проект ежегодного плана проверок, согласовывает и передает его уполномоченному лицу в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченное лицо направляет проект ежегодного плана проверок в прокуратуру.

3.3.1.1.9. Глава Администрации рассматривает предложения прокуратуры области и утверждает ежегодный план проверок. В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченное лицо направляет в прокуратуру области утвержденный ежегодный план проверок.

3.3.1.1.10. Уполномоченное лицо доводит до сведения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо иных заинтересованных лиц утвержденный ежегодный план проверок посредством размещения его в интернете на сайте Администрации в срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.1.1.11. Уполномоченное лицо за 1 месяц до наступления срока проведения плановой проверки разрабатывает проект распоряжения Администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 г. № 141 и приведенной в [приложении 4](#Par698) к Административному регламенту, и направляет его на подпись Главе Администрации.

3.3.1.1.12. Распоряжение о проведении плановой проверки должен содержать следующие сведения:

- наименование Администрации;

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

-наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, адреса мест нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места (мест) фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

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

- правовые основания проведения проверки;

-подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

- сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и выполнения задач проведения проверки;

- наименование Административного регламента;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и выполнения задач проведения проверки (подпункт 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента);

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.1.1.13. Глава Администрации подписывает распоряжение о проведении плановой проверки в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента его получения.

3.3.1.1.14. За 5 рабочих дней до начала проведения проверки уполномоченное лицо Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет запрос поставщику в целях представления необходимых сведений.

3.3.1.1.16. О проведении плановой проверки уполномоченное лицо Администрации уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки, уведомления о начале проведения проверки по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту 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 Администрацию, или иным доступным способом.

3.3.1.1.17. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.1.1.18. Результатом административной процедуры является выполнение всех мероприятий по подготовке проведения плановой проверки.

3.3.1.2. Проведение плановой проверки.

3.3.1.2.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является Уполномоченное лицо Администрации.

3.3.1.2.2. Проведение плановой проверки осуществляется в форме выездной и (или) документарной проверки.

3.3.1.2.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний инспекции.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации.

3.3.1.2.4. В процессе проведения документарной проверки Уполномоченное лицо Администрации в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в его распоряжении, акты предыдущих проверок, и иные документы о результатах мероприятий по осуществлению муниципального контроля в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.1.2.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Уполномоченное лицо Администрации 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 инспекции копия приказа о проведении документарной проверки.

3.3.1.2.6. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

3.3.1.2.7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.3.1.2.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.1.2.9. В случае если в ходе документарной проверки Уполномоченным лицом выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в данных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного лица документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.1.2.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить вместе с пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных ими документах либо относительно несоответствия представленных сведений документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.1.2.11. Уполномоченное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, 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 Администрация установит признаки нарушения обязательных требований, Уполномоченное лицо проводит выездную проверку.

3.3.1.2.12. 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.

3.3.1.2.13. При проведении документарной проверки Уполномоченное лицо 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 Администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.1.2.14. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.3.1.2.15. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.3.1.2.16. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

3.3.1.2.17. Выездная проверка начинается с предъявления Уполномоченным лицом служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по муниципальному контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.1.2.18. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить Уполномоченному лицу, проводящему проверку, 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 Уполномоченному лицу и участвующим в проведении выездной проверки экспертам, представителям 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.

3.3.1.2.19. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.3.1.2.20. В случае, если проведение плановой или внеплановой 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, Уполномоченное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки проводит в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановую или внеплановую выездную проверку без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.1.2.21. Результатом административной процедуры является принятие Уполномоченным лицом решений:

- о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований – в случае отсутствия выявленных нарушений;

- о несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований – в случае выявления нарушений;

- о совершении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством об административных правонарушениях, – в случае выявления административного правонарушения.

3.3.1.3. Приостановление исполнения муниципальной функции при проведении плановой проверки осуществляется в случае, предусмотренном подпунктом 2.3.3 пункта 2.3 раздела 2 Административного регламента.

3.3.1.4. Оформление результатов плановой проверки.

3.3.1.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является Уполномоченное лицо.

3.3.1.4.2. В случае принятия Уполномоченным лицом решения о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований (в случае отсутствия выявленных нарушений) Уполномоченное лицо составляет и выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 г. № 141 и приведенной в [приложении 6](#Par931) к Административному регламенту.

3.3.1.4.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.3.1.4.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у Уполномоченного лица.

3.3.1.4.5. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.3.1.4.6. 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 3 рабочих дней с момента завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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 исполнения государственной функции), 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 у Уполномоченного лица.

3.3.1.4.7. В случае принятия Уполномоченным лицом решения о несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований (в случае выявления нарушений) Уполномоченное лицо составляет и выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акт проверки и предписание с указанием срока устранения выявленных нарушений и (или) предписание 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.

3.3.1.4.8. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование Администрации;

- дата и номер распоряжения о проведении проверки;

- фамилия, имя, отчество и должность Уполномоченного лица Администрации, проводившего (проводивших) проверку;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

- подписи Уполномоченного лица Администрации, проводившего проверку.

3.3.1.4.9. К акту проверки Уполномоченное лицо прилагает протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Предписание оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку о получении либо об отказе в получении. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа в получении предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего предписание (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения государственной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру предписания, хранящемуся в деле у Уполномоченного лица.

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

3.3.1.4.14. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований Уполномоченное лицо обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.3.1.4.15. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 г. № 141.

3.3.1.4.16. В журнале учета проверок Уполномоченное лицо осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает свои фамилию, имя, отчество и должность, проставляет свою подпись.

3.3.1.4.17. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.3.1.4.18. При отсутствии журнала учета проверок Уполномоченное лицо в акте проверки делает соответствующую запись.

3.3.1.4.19. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные копии указанных документов либо в согласованный срок передать их в инспекцию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.3.1.4.20. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Уполномоченным лицом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю:

- акта проверки;

- предписания – в случае выявления нарушений обязательных требований;

3.3.2. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.3.2.1. Организация внеплановой проверки.

3.3.2.1.1. Предметом внеплановой проверки являются:

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований;

- выполнение предписаний Администрации;

- 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.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрацией предписания.

3.3.2.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава Администрации;

- Уполномоченное лицо Администрации;

3.3.2.1.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Администрацией предписания;

- мотивированное представление Уполномоченного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в инспекцию 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:

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;

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;

- распоряжение Администрации о проведении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2.1.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений об указанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.2.1.5. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, Уполномоченное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры по 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.

3.3.2.1.6. При рассмотрении обращений и заявлений, информации об указанных фактах 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.

3.3.2.1.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.3.2.1.3 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента, Уполномоченным лицом проводится 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, имеющихся в распоряжении Администрации, 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 инспекции. 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.

3.3.2.1.8. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, либо фактов, указанных в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.3.2.1.3 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента, Уполномоченное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.2.1.9. По решению Главы Администрации 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.

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

3.3.2.1.11. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Администрацией по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.2.1.12. Форма [заявления](#Par1113) о согласовании Администрации с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – заявление о согласовании) утверждена приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 г. № 141 и приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

3.3.2.1.13. Порядок согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генеральной прокуратуры от 27 марта 2009 г. № 93.

3.3.2.1.14. В день наступления оснований для проведения внеплановой выездной проверки Уполномоченное лицо разрабатывает проект распоряжения главы Администрации о проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.2.1.15. Распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки должен содержать сведения, указанные в подпункте 3.3.1.1.12 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента. Глава Администрации подписывает распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки в день его поступления.

3.3.2.1.16. В день принятия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки Уполномоченное лицо в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос поставщику в целях представления необходимых сведений.

3.3.2.1.17. В день наступления оснований, по которым внеплановая выездная проверка проводится после согласования с органами прокуратуры, Уполномоченное лицо представляет лично либо направляет заявление о согласовании заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя. К заявлению о согласовании прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.2.1.18. 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 в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер внеплановая выездная проверка проводится незамедлительно, а Уполномоченное лицо извещает органы прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение 24 часов.

3.3.2.1.19. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией менее чем за 24 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 Администрацию.

3.3.2.1.20. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.2.1.21. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана не менее чем за 24 часа до начала ее проведения уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.2.1.23. Результатом административной процедуры является выполнение всех мероприятий по подготовке проведения внеплановой проверки.

3.3.2.2. Проведение внеплановой проверки.

3.3.2.2.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является Уполномоченное лицо Администрации.

3.3.2.2.2. Проведение внеплановой проверки осуществляется в форме выездной и документарной проверки.

3.3.2.2.3. Проведение выездной и документарной внеплановой проверки осуществляется в соответствии с порядком проведения выездной и документарной плановой проверки, предусмотренным [подпунктами 3.3.1.2.3](#Par229) – [3.3.1.2.20 пункта 3.3](#Par238) данного раздела Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие Уполномоченным лицом решения:

- о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований в случае отсутствия выявленных нарушений;

- о несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований в случае выявленных нарушений;

- об устранении либо неустранении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом выявленных нарушений по ранее выданному предписанию;

3.3.2.3. Оформление результатов внеплановой проверки.

Оформление результатов внеплановой проверки осуществляется с соблюдением положений [подпункта 3.3.1.4 пункта 3.3](#Par253) данного раздела Административного регламента.

3.3.2.3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является Уполномоченное лицо Администрации.

3.3.2.3.2. В случае принятия Уполномоченным лицом решения о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований Уполномоченное лицо составляет и выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу акт проверки.

3.3.2.3.3. В случае принятия Уполномоченном лицом решения о несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований при выявлении нарушений Уполномоченное лицо составляет и выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу акт проверки и предписание с указанием срока устранения выявленных нарушений и (или) предписание 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. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копию акта проверки Уполномоченное лицо направляет в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации Уполномоченное лицо обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.2.3.4. В случае принятия Уполномоченным лицом решения об устранении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом выявленных нарушений по ранее выданному предписанию Уполномоченное лицо составляет и выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу акт проверки.

В случае принятия Уполномоченным лицом решения о неустранении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом выявленных нарушений по ранее выданному предписанию Уполномоченное лицо составляет и выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу акт проверки и новое предписание в соответствии с подпунктом 3.3.2.3.3 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента.

3.3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Уполномоченным лицом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу:

- акта проверки;

- предписания – в случае выявления нарушений обязательных требований;

3.3.3. Организация и проведение рейдового осмотра.

3.3.3.1. Организация рейдового осмотра.

3.3.3.1.1. Рейдовые осмотры проводятся в целях выявления и пресечения нарушений обязательных требований, установления возможных нарушителей обязательных требований.

3.3.3.1.2. Под рейдовыми осмотрами понимается систематическое обследование территории путем регулярного обхода по заданным маршрутам для осуществления наблюдения за соблюдением обязательных требований, поиска их возможных нарушителей.

3.3.3.1.3. Рейдовые осмотры проводятся без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение рейдовых осмотров, утверждаемых Главой Администрации в соответствии с планом проведения рейдовых осмотров.

3.3.3.2. Формирование плана проведения рейдовых осмотров.

3.3.3.2.1. В срок до 15 числа месяца, предшествующего месяцу проведения рейдовых осмотров, Уполномоченное лицо подготавливают список предложений по проведению рейдовых осмотров на следующий месяц и передают их Главе Администрации.

3.3.3.2.2. Уполномоченное лицо подготавливает проект плана проведения рейдовых осмотров (далее – план) на следующий месяц с учетом информации, содержащей сведения о возможных нарушениях обязательных требований, поступающей от:

- граждан и организаций;

- средств массовой информации;

- федеральных органов исполнительной власти;

- органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

- органов местного самоуправления;

- правоохранительных органов;

- органов прокуратуры.

3.3.3.2.3. План содержит данные о:

* территории, земельном участке или маршруте проведения рейдового осмотра;
* сроках (дате начала и окончания) проведения рейдового осмотра;
* цели проведения рейдового осмотра;
* правовых основаниях проведения рейдового осмотра;
* фамилии, имени, отчестве лица уполномоченного на проведение рейдового осмотра.

3.3.3.2.4.  В срок до 28 числа месяца, предшествующего месяцу проведения рейдовых осмотров, Глава Администрации утверждает своим распоряжением.

3.3.3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение плана Главой Администрации.

3.3.3.2.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляют Глава Администрации.

3.3.3.3. Подготовка планового (рейдового) задания на проведение рейдового осмотра (далее – рейдовое задание).

3.3.3.3.1. Основанием для подготовки проекта рейдового задания является утвержденный распоряжением Администрации план.

3.3.3.3.2. Проект рейдового задания подготавливает Уполномоченное лицо в срок не менее чем за 5 рабочих дней до начала проведения рейдового осмотра и представляет его Главе Администрации для утверждения.

3.3.3.3.3. Форма рейдового задания приведена **в приложении 8** к Административному регламенту.

3.3.3.3.4. Рейдовое задание должно содержать:

- наименование Администрации;

- фамилии, имена, отчества, наименования Уполномоченного лица на проведение рейдового осмотра;

- цели, задачи и предмет рейдового осмотра;

- место (маршрут) проведения рейдового осмотра;

- срок проведения рейдового осмотра (не более 8 часов);

- перечень мероприятий, осуществляемых в ходе рейдового осмотра (визуальный осмотр, применение фото- или видеофиксации, иные мероприятия по контролю, не требующие взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами);

- правовые основания проведения рейдового осмотра.

3.3.3.3.5. Глава Администрации своим распоряжением утверждает рейдовое задание в срок не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения рейдового осмотра.

3.3.3.3.6. В течение 2 рабочих дней с момента утверждения Главой Администрации рейдового задания Уполномоченное лицо регистрирует рейдовое задание путём присвоения ему номера и проставления даты регистрации, о чем в журнале учета рейдовых заданий делается соответствующая запись, заверяет печатью Администрации.

3.3.3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация рейдового задания Уполномоченным лицом.

3.3.3.3.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляют Глава Администрации.

3.3.3.4. Проведение рейдового осмотра.

3.3.3.4.1. Основанием для проведения рейдового осмотра является рейдовое задание.

3.3.3.4.2. Рейдовые осмотры проводятся Уполномоченным лицом в соответствии с рейдовыми заданиями.

3.3.3.4.3. В ходе проведения рейдового осмотра Уполномоченное лицо осуществляет осмотр территории, земельного участка в соответствии с рейдовым заданием.

Продолжительность проведения рейдового осмотра не может превышать 8 часов.

3.3.3.4.4. Оформление результатов рейдового осмотра.

В день завершения рейдового осмотра Уполномоченное лицо составляет акт рейдового осмотра в 2 экземплярах, в котором указываются:

- наименование Администрации;

- дата, время и место составления акта рейдового осмотра;

- реквизиты планового (рейдового) задания, на основании которого проводился рейдовый осмотр;

- фамилии, имена, отчества, наименования должностей уполномоченного лица, проводивших рейдовый осмотр;

- дата, время, продолжительность и место (маршрут) проведения рейдового осмотра;

- перечень мероприятий, проведенных в ходе рейдового осмотра;

- сведения о результатах рейдового осмотра;

- перечень прилагаемых документов и материалов;

- подписи Уполномоченного лица, проводившегох рейдовый осмотр.

К акту рейдового осмотра прилагаются связанные с результатами рейдового осмотра материалы и документы или их копии.

Акт рейдового осмотра передается Главе Администрации в течение 2 рабочих дней с момента его оформления.

3.3.3.4.5. Форма акта рейдового осмотра представлена в **приложении 9** к Административному регламенту.

3.3.3.4.6. В случае выявления при проведении рейдового осмотра нарушений обязательных требований Уполномоченное лицо принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, Уполномоченное лицо включает в акт рейдового осмотра мотивированное представление (предложение) о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.3.3.4.8. При обнаружении признаков преступления материалы направляются в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией в течение 5 рабочих дней с момента завершения рейдового осмотра.

3.3.3.4.9. При наличии оснований, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, Глава Администрации принимает решение о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.3.3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является установление Уполномоченным лицом факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований, события административного правонарушения.

3.3.3.4.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в акте рейдового осмотра.

3.3.3.4.12.  Контроль за выполнением административной процедуры осуществляют Глава Администрации.

3.3.3.5. В случае если при проведении мероприятий по осуществлению муниципального контроля установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя представляет 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, должностное лицо инспекции обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, 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.

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

Ответственными за выполнение административной процедуры является Уполномоченное лицо, наделенные соответствующими полномочиями распоряжением Администрации.

Программа профилактики нарушений обязательных требований на очередной год утверждается Главой Администрации ежегодно, в срок до 25 декабря текущего года.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, физическими лицами устранения причин и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, назначенные распоряжением Администрации Уполномоченное лицо осуществляет следующие мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, предусмотренные программой профилактики нарушений обязательных требований:

- ежегодно, в срок до 25 декабря текущего года, подготавливают проект обзора (обобщения) правоприменительной практики Администрации за текущий год (далее – обзор) и направляют его для рассмотрения Глава Администрации;

- подготавливает по вопросам, указанным в проекте обзора, информационные материалы, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, рекомендаций в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в целях недопущения таких нарушений;

- ежегодно, в срок до 15 марта года, следующего за отчетным годом, подготавливают проект Главы Администрации об утверждении обзора, обобщают и анализируют правоприменительную практику организации и осуществления муниципального контроля, прогнозируют состояние исполнения обязательных требований, подготавливают доклад об осуществлении муниципального контроля и об эффективности такого контроля;

- размещают на странице Администрации на портале органов в сети Интернет:

проект обзора – ежегодно, в срок до 25 декабря текущего года;

обзор и распоряжения Администрации об утверждении обзора – в течение 5 рабочих дней с момента его принятия;

перечни нормативных правовых актов или их отдельные части, содержащие обязательные требования;

тексты нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, а также вносимых в них изменений;

доклад об осуществлении муниципального контроля и об эффективности такого контроля;

- организуют систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализируют и прогнозируют состояние исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями своей деятельности;

- организуют и проводят информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц 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, а в случае изменения обязательных требований подготавливают и распространяют 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;

- выдают предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.3.6. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет Глава Администрации.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Уполномоченным лицом положений Административного регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляют Глава Администрации

4.2. Плановые проверки исполнения муниципальной функции осуществляются Главой Администрации не реже 1 раза в год.

4.3. Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции осуществляется Главой Администрации в течение 10 дней со дня поступления обращения (жалобы) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в Администрацию.

4.4. Персональная ответственность Уполномоченного лица за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальной функции закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции.

4.5.1. Контроль за исполнением муниципальной функции, осуществляющийся Уполномоченными лицами, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.5.2. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется путем направления информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц инспекции, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции. При поступлении такой информации проводятся внеплановые проверки исполнения муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации, а также Уполномоченных лиц Администрации

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия Уполномоченных лиц в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование постановлений, вынесенных по делам об административных правонарушениях, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.2. Жалоба на решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие Уполномоченных лиц принимается специалистом Администрации в соответствии с его компетенцией в обязательном порядке и подлежит регистрации в течение 3 дней с момента ее поступления.

5.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица могут обратиться с жалобой при нарушении в ходе исполнения муниципальной функции их прав и законных интересов, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для исполнения муниципальной функции;

- требование при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- незаконное возложение на юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц каких-либо обязанностей.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию в соответствии с компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, направивших жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ.

5.5. Жалоба подается непосредственно в Администрацию либо направляется:

- по почте;

- с использованием страницы Администрации в сети интернет;

- при личном приеме юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

5.6. Письменная жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование (для юридических лиц), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица прилагают к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, должна содержать:

- наименование Администрации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование (для юридических лиц);

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменной жалобы.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Письменная жалоба, поступившая в Администрацию рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее жалобу.

5.8. Администрация обязана запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Администрация обязана по требованию юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представить им информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента их обращения.

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

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

- удовлетворить жалобу;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, мотивированный ответ на жалобу направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (в зависимости от способа получения ответа, указанного юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом).

5.12. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) индивидуального предпринимателя, юридического лица, физического лица направивших жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.13. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу направившим жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления муниципального образования области или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, физическому лицу направившим жалобу, если фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. В случае если в письменной жалобе юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица содержится вопрос, на который им неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляются юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо направившие жалобу.

5.17. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, направившим жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.18. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

Приложение №1

к Административному регламенту

Форма

**Администрация Охотинского сельского поселения**

распоряжение

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

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование юридического лица,

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

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и место(а) фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность(и) 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:

- 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);

- в случае проведения внеплановой проверки:

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

реквизиты заявления 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 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\_\_ г.

Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 соответствующих актов, номеров и дат их принятия)

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

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

 (наименование должности, 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)

Приложение 2

к Административному регламенту

Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о начале проведения проверки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация Охотинского сельского поселения**ул.Труда д. 7, с.Охотино, 152835Мышкинский район Ярославская областьТелефон (48544) 2-82-53Факс (48544) 2-82-43e-mail:spohotino@mail.ru<http://ohotinskoe.ru> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование юридического лица,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_индивидуального предпринимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес местонахождения/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрации по месту жительства) |

О начале проведения проверки

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008  года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Администрацией Охотинского сельского поселения (далее – Администрация) организована\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на объекте(ах) по адресу(ам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адрес проверяемого объекта)

Дата начала проведения проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Просим Вас предоставить Администрации возможность провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверку.

 Уведомляем Вас о необходимости представления документов согласно распоряжению о проведении проверки.

 Копия распоряжения Администрации от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. о проведении проверки прилагается.

Глава Администрации

Охотинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_ \_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

(фамилия, имя, отчество исполнителя, телефон

|  |
| --- |
| Приложение 3к Административному регламентуФорма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа прокуратуры) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании Администрацией Охотинского сельского поселения с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица,

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

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/ фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства

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

индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание проведения проверки в соответствии с положениями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Дата начала проведения проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Время начала проведения проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

Приложения:

1. Копия распоряжения Администрации Охотинского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

2. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки.

Глава Охотинского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| Приложение 3к Административному регламентуФорма |

**Администрация Охотинского сельского поселения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**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., «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. (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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (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(ие) проверку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

должность(и) 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(и) 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 (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), акт 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(их) проверку)

Приложение N 4
к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **ПРЕДПИСАНИЕ**

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

Наименование (Ф.И.О.) проверяемого лица, адрес места нахождения (места жительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Об устранении выявленных нарушений (о проведении мероприятий
по обеспечению соблюдения обязательных требований)

"\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления) (место составления)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(ФИО проверяемого лица, его уполномоченного представителя, которому выдается предписание)

|  |
| --- |
|  |
|  |
| N п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |
| Об исполнении предписания сообщить до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (Должность лица, проводившего проверку) | (подпись) | (ФИО) |
|  |
| М.П. |
| Предписание получено: |
|  |
| (ФИО проверяемого лица или его уполномоченного |  |  |
| представителя (с обязательным указанием номера и даты доверенности) | (подпись) | (дата) |

Приложение 5

к Административному регламенту

Форма

Приложение к приказу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ**

**на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования территорий, земельных участков**

1. Провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование территории, земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес (местоположение/маршрут)), с размещенным на нем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если имеется – указывается наименование здания (сооружения)).

2. Цели, задачи, предмет планового (рейдового) осмотра, обследования территории, земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 3. Провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование территории, земельного участка в срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Привлечь к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования территории, земельного участка следующих должностных лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Перечень мероприятий, осуществляемых в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования территории, земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Правовые основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования территории, земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отметка о регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (номер)

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

 (Ф.И.О., должность лица, (подпись)

 осуществившего регистрацию)

Приложение 6

к Административному регламенту

Форма

**Администрация Охотинского**

**сельского поселения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

**АКТ**

**планового (рейдового) осмотра, обследования территорий, земельных участков**

1. На основании планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования территорий, земельных участков от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_, утвержденного приказом начальника инспекции от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается дата, время, продолжительность планового (рейдового) осмотра) был проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование территории, земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается адрес (местоположение/маршрут)), с размещенным на нем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(если имеется – указывается наименование здания, сооружения).

2. Перечень мероприятий, проведенных в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования территории, земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. В ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования территории, земельного участка выявлены (не выявлены) нарушения обязательных требований (нужное подчеркнуть).

4. Выявлены нарушения (указать обязательное(ые) требование(я) со ссылкой на его (их) устанавливающий нормативный акт):

 5. Перечень мер по пресечению нарушений обязательных требований:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Мотивированное представление о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Выявлен следующий факт совершения административного правонарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Перечень прилагаемых документов и материалов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Составил(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 (Ф.И.О., наименование должности, подпись)

Получил(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 (Ф.И.О., наименование должности, подпись

Приложение №7. К Административному регламенту

Блок-схема исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории Охотинского сельского поселения Мышкинского района

