

|  |
| --- |
| РЕСПУБЛИКА КРЫМ**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА**АДМIНIСТРАЦIЯ ДЖАНКОЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМКЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ДЖАНКОЙ БОЛЮГИНИНЪ ИДАРЕСИ |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от 11 октября 2018 года № 516

г. Джанкой

*Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог на территории муниципального образования Джанкойский район Республики Крым*

В соответствии с [Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902070582), Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54–ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования Джанкойский район Республики Крым, администрация Джанкойского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог на территории муниципального образования Джанкойский район Республики Крым, согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на сайте администрации Джанкойского района Республики Крым (djankoiadm.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Джанкойского района Республики Крым, курирующего данное направление.

Глава администрации

Джанкойского района И.С. Федоренко

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата

администрации Джанкойского

района «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Е.П. Кушнир

Первый заместитель главы администрации

Джанкойского района

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. А.А. Кравец

Начальник юридического

отдела аппарата администрации

Джанкойского района

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. А.Н. Терешин

Начальник отдела по вопросам ЖКХ,

благоустройства, природопользования

и инфраструктуры администрации

Джанкойского района Е.В. Красноборова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий сектором по вопросам дорожной деятельности отдела по вопросам ЖКХ, благоустройства, природопользования и инфраструктуры администрации Джанкойского района   Е.В. Липецкая «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. | Главный специалист по контролю отдела делопроизводства и контроля аппарата администрации Джанкойского района   И.Л. Рыжак«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. |

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к проекту постановления «*Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог на территории муниципального образования Джанкойский район Республики Крым»*

**1. Обоснование необходимости принятия акта**

Постановление разработано заведующим сектором по вопросам дорожной деятельности отдела по вопросам ЖКХ, благоустройства, природопользования и инфраструктуры администрации Джанкойского района Республики Крым Липецкой Е.В. на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131–ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 13 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК "Об основах местного самоуправления в Республике Крым", Уставом муниципального образования Джанкойский район Республики Крым.

 **2. Цель и пути ее достижения**

 Разработка основных направлений инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения, а также определение механизма взаимодействия органов, осуществляющих разработку основных направлений инвестиционной политики

 **3. Правовые основания**

 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 08.11.2007 № 257–ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Закон Республики Крым от 19.01.2015 № 71–ЗРК/2015 «О закреплении за сельскими поселениями

2

Республики Крым вопросов местного значения», Закон Республики Крым от 30.06.2017 № 394–ЗРК/2017 «О внесении изменения в статью 2 Закона Республики Крым "О закреплении за сельскими поселениями Республики Крым вопросов местного значения", Устав муниципального образования Джанкойский район Республики Крым.

 **4. Финансово-экономические основания**

Выполнение мероприятий постановления не требует дополнительных финансовых затрат.

 **5. Позиция заинтересованных органов власти**

 Проект постановления не затрагивает интересы других органов власти.

 **6. Региональный аспект**

 Проект постановления направлен на выполнение мероприятий по дорожной

деятельности.

 **7. Общественное обсуждение**

 Проект постановления не требует общественного обсуждения.

 **8. Способ рассылки**

 Постановление направляется в бумажном виде, согласно списка рассылки (прилагается).

Начальник отдела по вопросам ЖКХ,

благоустройства, природопользования

и инфраструктуры администрации

Джанкойского района Е.В. Красноборова

**Список рассылки**

постановления «*Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог на территории муниципального образования Джанкойский район Республики Крым»*

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

1. Отдел делопроизводства и контроля аппарата администрации;
2. Юридический отдел аппарата администрации;

 3. Отдел по вопросам ЖКХ, благоустройства, природопользования и инфраструктуры;

Начальник отдела по вопросам ЖКХ,

благоустройства, природопользования

и инфраструктуры администрации

Джанкойского района Е.В. Красноборова

Приложение

 УТВЕРЖДЕН

постановлением

 администрации

 Джанкойского района

от 11.10.2018 г.№ 516

Административный регламент

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального

контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог на

территории муниципального образования Джанкойский район

Республики Крым

1. Общие положения.

Вид муниципального контроля.

1. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог на территории муниципального образования Джанкойский район Республики Крым.

Наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего муниципальный контроль

 2. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Джанкойского района Республики Крым (далее - администрация либо орган муниципального контроля).

 3. Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального контроля за соблюдением требований, установленных федеральными законами и законами Республики Крым в области сохранности автомобильных дорог, а также муниципальными правовыми актами по обеспечению сохранности автомобильных дорог на территории муниципального образования Джанкойский район Республики Крым.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

 5. Исполнение муниципальной функции регулируется:

2

 - Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

* Федеральным конституционным законом от 21.03.2014 № 6 - ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
* Федеральным конституционным законом от 29.12.2014 № 20 - ФКЗ «О внесении изменений в Федеральный конституционный закон «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской
* Федерации новых субъектов - Республики Крым и города Федерального значения Севастополя»;
* Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195 - ФЗ;
* Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

 - Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Закон № 294 - ФЗ);

* Федеральным законом от 29.11.2014 № 377-ФЗ «О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля

3

(надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

* Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* Конституцией Республики Крым от 12.04.2014 г.;
* Законом Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» от 21.08.2014 № 54 - ЗРК;
* Законом Республики Крым от 25.06.2015 № 117-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым»;
* Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 133-3PK/2015 «О дорожном фонде Республики Крым»;
* Законом Республики Крым от 19.01.2015 № 71-ЗРК/2015 «О закреплении за сельскими поселениями Республики Крым вопросов местного значения»;

 - Постановлением Совета министров Республики Крым от 11.03.2015 № 97 «Об утверждении критериев отнесения автомобильных дорог общего пользования к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения и перечня автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, перечня автомобильных дорог не общего пользования регионального или межмуниципального значения, находящихся

в государственной собственности Республики Крым»;

* Уставом муниципального образования Джанкойский район Республики Крым.

Предмет муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог на территории муниципального образования
Джанкойский район Республики Крым

 6. Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог на территории муниципального образования Джанкойский район Республики Крым является деятельность администрации Джанкойского

3

района Республики Крым по организации и проведению на территории муниципального образования Джанкойский район проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении сохранности автомобильных дорог федеральными законами, законами Республики Крым, а также муниципальными правовыми актами.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении
муниципального контроля

7. Должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля (далее также - должностные лица администрации), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
2. беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о назначении проверки проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;
3. выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
4. составлять протоколы об административных правонарушениях, в случаях предусмотренных ст. 9.1 Закона Республики Крым от 25.06.2015 № 117-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым»;
5. направлять должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, материалы, связанные с нарушениями обязательных требований;
6. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с

4

1. нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

 8. Должностные лица администрации при проведении проверки обязаны:

1. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его
2. уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
3. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством и настоящим административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства;
4. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан проверка которых проводится;
5. проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
6. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
7. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
8. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

5

1. предпринимателю, гражданину их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
2. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с результатами проверки;
3. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
4. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5. соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом и Федеральным законом № 294-ФЗ;
6. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя,
7. гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
8. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
9. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

9. При проведении проверки должностные лица администрации не вправе:

6

1. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень.
2. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;
3. проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;
4. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
5. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 настоящего Федерального закона № 294-ФЗ;
6. требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
7. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе

5

1. 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;
2. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
3. превышать установленные сроки проведения проверки;
4. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
5. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются

мероприятия по контролю

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
2. получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой

6

1. предусмотрено настоящим административным регламентом и Федеральным законом № 294-ФЗ;
2. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
3. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
4. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Крым к участию в проверке.

 11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки обязаны:

1. предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;
2. обеспечить доступ должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию осуществления деятельности, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, оборудованию, другим подобным объектам;
3. вести журнал учета проверок, в котором содержатся сведения о проведенных проверках, о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и

7

1. выданных предписаниях, а также фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи;
2. обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их представителей при проведении проверки.

Описание результата исполнения муниципальной функции

12. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта по результатам проверки, в случае выявления нарушений также:

- вынесение предписания об устранении нарушения обязательных требований;

 - составление протокола об административном правонарушении, в случаях предусмотренных ст. 9.1 Закона Республики Крым от 25.06.2015 № 117-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым»);

- направление должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, материалы, связанные с нарушениями обязательных требований;

- направление в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении
муниципальной функции

13.Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется администрацией, находящейся по адресу: Республика Крым, Джанкойский район, г.Джанкой, ул. Ленина,6.

 14.График работы (время местное):

понедельник - четверг - с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

предпраздничные дни, пятница - 08:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

8

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон администрации: 33434

Адрес электронной почты администрации: delo@dzhankoy-rayon.rk.gov.ru. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке осуществления муниципальной функции

предоставляется:

на официальном интернет-сайте администрации Джанкойского района (djankoiadm.ru)

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

 15. Информирование о порядке осуществления муниципальной функции может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

 16. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

 17. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

9

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте)

ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

 18. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

При индивидуальном консультировании по телефону ответственные специалисты обязаны представить следующую информацию об исполнении муниципальной функции:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы администрации и адресе официального интернет-сайта администрации;

- сведения о наличии проводимого мероприятия по контролю в плане проверок;

- сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

- информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях при

- проведении проверок;

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

- о сроках и основаниях проведения проверок;

- порядок организации и проведения проверок;

- порядок оформления результатов проверок;

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

10

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо о структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

 19. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в администрации, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации, иными способами.

На информационных стендах в помещениях администрации размещается следующая информация:

1. извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающие порядок и условия проведения проверок;
2. блок-схема исполнения муниципальной функции;
3. график приема граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по личным вопросам главой администрации;
4. порядок получения гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами консультаций;
5. перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки.

 20. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом местной администрации с привлечением средств массовой информации.

11

Срок исполнения мероприятий по осуществлению
муниципального контроля

 21. Срок проведения плановой проверки составляет не более чем двадцать рабочих дней со дня начала ее проведения.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов и не более чем на пятнадцать часов в отношении микропредприятий. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку

их выполнения

 22. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и проведение плановой проверки;

- организация и проведение внеплановой проверки;

- оформление результатов проверки;

- принятие мер по результатам проведения проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение №2).

Организация и проведение плановой проверки

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

12

установленных муниципальными правовыми актами.

 24. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года (федеральным законодательством для отдельных видов муниципального контроля может быть установлена иная периодичность), с учетом ограничений проведения плановых проверок, предусмотренных ст. 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, ч. 10 ст. 12.2 Федерального конституционного закона № 6- ФКЗ.

 25. Плановые проверки проводятся на основании составленного администрацией ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок).

 26.Плановые проверки в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Джанкойского района Республики Крым могут проводятся администрацией в виде совместных проверок.

 26.Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет (федеральным законодательством для отдельных видов муниципального контроля может быть установлена иная периодичность) со дня:

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

 27.В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1. наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
2. цель и основание проведения каждой плановой проверки;

13

1. дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
2. наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку.
3. при проведении плановой проверки администрацией совместно с органами государственного контроля (надзора) в плане проверок указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

 28.Утвержденный администрацией ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет либо иным доступным способом.

 29.В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру (города, района, межрайонную).

1. Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру (города, района, межрайонную) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.
2. Продолжительность формирования ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляет 3 месяца в период с 1 августа по 1 ноября.
3. Плановая проверка проводится на основании распоряжения (приказа) главы администрации, его заместителя о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.
4. Распоряжение о проверке соответствует типовой форме распоряжения, утвержденного Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) от 30 апреля 2009 г. N 141 г. Москва "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и содержит сведения, предусмотренные

14

частью 2 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 года № 294 - ФЗ.

В распоряжении органа муниципального контроля указываются:

1. наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;
2. фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
5. правовые основания проведения проверки;

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

1. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
2. перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
3. перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
4. даты начала и окончания проведения проверки;

Форма распоряжения прилагается (приложение № 1 к административному

15

 регламенту).

1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются работником администрации, уполномоченным на проведение проверки, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой уведомляется также саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

1. Плановая проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении (приказе).
2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.
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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.
4. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации.
5. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в

16

том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

1. В случаи, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, работник администрации, уполномоченный на проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.
2. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) администрации о проведении документарной проверки.
3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.
4. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.
5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.
6. Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

17

1. В случаи, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, работником администрации, уполномоченным на проведение проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 48 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
3. Должностное 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.
4. В случаи, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. 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.

18

1. 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами.
2. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.
3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:
4. удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
5. оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.
6. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с распоряжением (приказом) о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

19

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную 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 проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.
2. Заверенная печатью копия распоряжения (приказа) администрации вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.
3. По требованию подлежащего проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, их представителей, должностные лица администрации обязаны представить информацию об администрации в целях подтверждения своих полномочий.
4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащего проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на территории и объектах, используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности.

В случаи, если проведение плановой выездной проверки оказалось

20

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

1. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры предусмотрен п. 20 настоящего административного регламента.

Организация и проведение внеплановой проверки

1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по

21

ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1. поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления

правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

1. Мотивированное представление должностного лица 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 о следующих фактах:

 а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда

22

Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

2.1. выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки,

23

которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля

 (надзора);

1. Приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 61, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случаи, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 61 являться основанием для проведения внеплановой прверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-­коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пунктах 60, 61, 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.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пп. 60, 61, уполномоченными должностными

24

лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, 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 органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. 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.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших

нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пп.60,61, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п.61. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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.

1. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о

24

1. взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.
2. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения (приказа) администрации о проведении внеплановой проверки (далее - распоряжение о проведении внеплановой проверки).
3. В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 33 настоящего Административного регламента.
4. Внеплановые выездные проверки, основаниями для которых являются обращения и заявления граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах причинения вреда или об угрозе причинения вреда указанным в Федеральном законе N 294-ФЗ объектам (подпункты "а" и "б" части 2 статьи 10) могут быть проведены после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
5. Должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение проверки, в случае отказа в согласовании проведения внеплановой проверки, в течении 5 дней с момента его получения принимает меры к устранению фактов, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения проверки либо его обжалования в установленном порядке.
6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 ст.10 ФЗ 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного

25

1. документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального

предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

1. В случаи, 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.
2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, в порядке предусмотренном п. 38 - 57 настоящего административного регламента.

В случаи, если проведение 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

26

действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

71. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры предусмотрен абз. 3 п. 20 настоящего административного регламента.

Оформление результатов проверки

1. По результатам проверки должностными лицами администрации, проводящими проверку, составляется акт по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

 В акте (приложение №3 к данному регламенту) проверки указываются:

1. дата, время и место составления акта проверки;
2. наименование органа муниципального контроля;
3. дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;
4. фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
5. 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;
6. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
7. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях

27

1. обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
2. сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
3. подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.
4. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.
6. В случаи, если для составления акта проверки необходимо получить

28

1. заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается работником, уполномоченным на проведение проверки, к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.
2. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
3. В журнале учета проверок должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля (администрации), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.
4. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.
5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

29

1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

Принятие мер по результатам проведения
плановых и внеплановых проверок

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия мер по результатам проведения плановых и внеплановых проверок, является акт плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, содержащий факты нарушений законодательства Российской Федерации.
2. Работник, ответственный за проведение проверки, на устранение выявленных нарушений непосредственно после завершения проверки готовит предписание об устранении выявленных нарушений, которое вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их представителям, вместе с актом проверки.
3. Работник, ответственный за проведение проверки, в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения, составляет протокол об
4. административном правонарушении, в случаях предусмотренных ст. 9.1 Закона Республики Крым от 25.06.2015 № 117-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым».
5. Работник, ответственный за проведение проверки, в течении 2 дней извещает руководителя организации, индивидуального предпринимателя, гражданина в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.
6. Работник, ответственный за проведение проверки, предоставляет руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или уполномоченному им представителю, возможность ознакомиться с протоколом об административном правонарушении.

30

1. Работник, ответственный за проведение проверки, в течение рабочего дня представляет протокол об административном правонарушении на подпись руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении.
2. Работник, ответственный за проведение проверки, при отказе руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя от подписания протокола об административном правонарушении делает соответствующую запись и копию протокола об административном правонарушении в течение трех дней направляет в организацию посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.
3. Работник, ответственный за проведение проверки, в случае неявки руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленный срок составляет протокол об административном правонарушении в его отсутствие.
4. Работник, ответственный за проведение проверки, в течении трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляет:

протокол об административном правонарушении в орган административной юрисдикции, к полномочиям которого отнесено рассмотрение дела об административном правонарушении;

копию протокола об административном правонарушении руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, с уведомлением о вручении.

1. Работник, ответственный за проведение проверки, в случае поступления объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении, в течении 2 дней направляет их в установленном порядке в орган, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.
2. Работник, уполномоченный на проведение проверки, приобщает копию

31

1. протокола об административном правонарушении к материалам проверки.
2. Работник, ответственный за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в орган муниципального контроля результатов рассмотрения дела об

административном правонарушении.

1. В случае, если составление протоколов об административных правонарушениях относительно выявленных нарушений не относится к полномочиям органа местного самоуправления, работник, уполномоченный на проведение проверки, в течении 3 дней направляет материалы проверки должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.
2. В случае если выявленные нарушения содержат признаки уголовно наказуемых деяний, работник, уполномоченный на проведение проверки, в течении 3 дней направляет материалы проверки в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признакам преступления.

Особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

1. В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции не осуществляются.
2. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и
исполнением должностными лицами органа местного самоуправления
положений административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению
муниципального контроля, а также за принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, за принятием решений должностными лицами осуществляется

32

руководителем (главой) администрации либо лицом, его замещающим.

1. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
2. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством осуществления муниципальной функции, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок, полноты и качества осуществления
муниципального контроля, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального

контроля

1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.
2. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжением администрации, но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя или в установленных законодательством случаях.

Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за
решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в
ходе осуществления муниципального контроля

1. Должностные лица администрации, осуществляющие деятельность по исполнению муниципальной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления муниципального контроля, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных

33

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

1. Ответственность должностных лиц администрации за нарушение требований настоящего административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.
2. Должностное лицо администрации, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц администрации, допустивших подобные нарушения. Руководитель (глава) администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.
4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

Информация для заинтересованных лиц об их праве на
досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и решений принятых (осуществляемых) в ходе осуществления
муниципального контроля органа

1. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения 34
2. при исполнении муниципальной функции (далее - жалоба).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения муниципальной функции.
2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
3. нарушение срока исполнения муниципальной функции;
4. требование у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения муниципальной функции;
5. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения муниципальной функции;
6. отказ в исполнении муниципальной функции;
7. затребование у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
8. отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате исполнения муниципальной функции, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного
(внесудебного) обжалования

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) администрации,

35

1. должностного лица администрации либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) ими решения, в ходе исполнения муниципальной функции, поступившая в администрацию.
2. Жалоба (приложение №4) подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.
3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
4. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (если имеется) заинтересованного лица или фамилию, имя, отчество (если имеется) уполномоченного представителя (в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес, на который требуется направить ответ;

суть обжалуемого действия;

личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), дата подписания жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, или их копии.

1. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению.
2. Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить об этом лицу, направившему обращение.
3. Жалоба, в которой обжалуется решение, принятое в судебном порядке, в 36
4. течение 7 дней со дня ее регистрации возвращается заинтересованному лицу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
5. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель местной администрации либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.
6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу.
7. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) должностного лица администрации не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

119. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина на действия (бездействие) структурного подразделения администрации, обеспечивающего исполнение муниципальной функции, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена руководителю структурного подразделения администрации, ответственному за исполнение муниципальной функции.

1. Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения администрации, обеспечивающего исполнение муниципальной функции, подаются руководителю (главе) администрации.
2. Руководитель (глава) администрации проводит личный прием

37

заинтересованных лиц по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

Сроки рассмотрения жалобы

1. Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
2. В случае обжалования отказа администрации, ее должностного лица в приеме документов у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:
2. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, результатов проверки, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения структурного подразделения администрации, обеспечивающего исполнение муниципальной функции, документах, возврата юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
3. отказывает в удовлетворении жалобы.
4. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину в письменной форме и по их желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем

38

принятия решения, указанного в пункте 123 настоящего Регламента.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
2. Жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.
3. Все жалобы, поступившие в адрес администрации, регистрируются с указанием:

принятых решений;

проведенных действий по надлежащему исполнению муниципальной функции и (или) применению дисциплинарных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе осуществления муниципальной функции, послужившие основанием для подачи жалобы заинтересованного лица.

1. Результатом выполнения административной процедуры являются рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа заинтересованному лицу по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

 Приложение № 1

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля на территории муниципального образования

 (типовая форма)

 Администрация Джанкойского района Республики Крым

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от “ ” г. №

1. Провести проверку в отношении

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

индивидуального предпринимателя)

1. Место нахождения:

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

объектов)

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),

уполномоченного(ых) на проведение проверки)

1. 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)

1. 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)”)

1. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

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

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

* реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
* реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
* реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
* реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
* сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

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

задачами настоящей проверки являются:

1. 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.

1. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с “ ” 20 года.

Проверку окончить не позднее “ ” 20 года.

1. Правовые основания проведения проверки:

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

1. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке
2. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)

2)

1.
2. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

 Приложение № 2

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля на территории муниципального образования

Блок-схема исполнения муниципальной функции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка к проведению плановых проверок |  | Подготовка к проведению внеплановых проверок |
|  | \_А\_ \_ |  | > | « |  |
|  | Проведение проверки и оформление ее результатов |  |

Выдача

предписания

Инициирование
привлечения к
ответственности:

1. составление протокола об

административном

правонарушении;

1. направление материалов об административном

правонарушении
(преступлении) в органы
административной
юрисдикции,

правоохранительные органы;

|  |  |
| --- | --- |
| 0 |  |
| Завершениеосуществлениямуниципальнойфункции | i | к |

Контроль за исполнением предписания