



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08.2018 № 952

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения»

В соответствии со статьей 6 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», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 23 Устава городского округа, Администрация городского округа Похвистнево

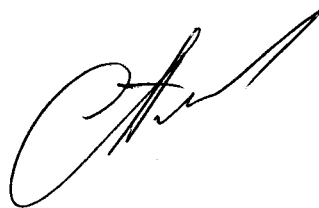
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Похвистнево от 25.10.2013 года №1668 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».
4. Разместить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения» на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Вазлёва Н.Н.

Глава городского округа



С.П. Попов

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
от 14.08.2018 № 952

**Административный регламент
по осуществлению муниципальной функции «Контроль за
обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения» (далее – Регламент) разработан в целях осуществления исполнения Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в городском округе Похвистнево Самарской области юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, соблюдением требований законодательства, регулирующего осуществление дорожной деятельности и использование автомобильных дорог общего пользования местного значения в Самарской области и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

Муниципальный контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований осуществляется посредством проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также путем осуществления Администрацией городского округа Похвистнево деятельности по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований.

Лицами, выступающими от имени юридического лица при взаимодействии с Администрацией городского округа Похвистнево в ходе исполнения муниципальной функции, являются руководитель, законный представитель или уполномоченный представитель юридического лица, от имени индивидуального предпринимателя – индивидуальный предприниматель, законный представитель или уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя, от имени гражданина – гражданин, законный представитель или уполномоченный представитель гражданина.

1.2. Муниципальная функция по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог исполняется Администрацией городского округа Похвистнево.

При исполнении муниципальной функции Администрация городского округа осуществляет взаимодействие:

- с Похвистневской межрайонной прокуратурой;
- с отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России "Похвистневский";
- организациями, с которыми субъектом проверки заключены договоры в целях обеспечения выполнения обязательных требований.

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

Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 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 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- 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»;
- постановлением Правительства Самарской области от 12.07.2013 № 317 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения в Самарской области».

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом проверок является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований действующего законодательства.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Администрации городского округа Похвистнево при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица Администрации городского округа Похвистнево при осуществлении муниципального контроля имеют права,

предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ:

- беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации городского округа Похвистнево о назначении проверки посещают используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности территории, здания, помещения, а также проводят необходимые расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;
- запрашивают и получают у субъекта проверки на основании мотивированных письменных запросов документы, материалы и сведения, необходимые в ходе проведения проверки;
- получают от субъекта проверки объяснения по факту нарушения обязательных требований;
- направляют в уполномоченные органы Российской Федерации материалы, связанные с нарушениями законодательства в сфере дорожной деятельности и использования автомобильных дорог;
- выдают субъектам проверки предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
- после принятия распоряжения о проведении проверки запрашивают необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.2. При исполнении муниципальной функции должностные лица Администрации городского округа Похвистнево не вправе:

- осуществлять проверки в случае отсутствия при их проведении руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъектов проверки, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- проверять выполнение обязательных требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям муниципального образования;
- требовать представления документов, информации, если они не относятся к предметам проверок, а также изымать оригиналы документов;

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

– превышать установленные сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;

– осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

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

– требовать представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень 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, утвержденный распоряжением Правительством Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень);

– требовать представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.5.3. Должностные лица Администрации городского округа Похвистнево при исполнении муниципальной функции обязаны:

– своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по контролю за соблюдением законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог;

– соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

– проводить проверку только на основании распоряжения Администрации городского округа Похвистнево;

– проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации городского округа Похвистнево, копии документа о согласовании проведения проверки;

– представлять руководителям, иным должностным лицам субъектов проверки, их уполномоченным представителям, присутствующим

при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предметам проверок;

– знакомить руководителей, иных должностных лиц субъектов проверки, их уполномоченных представителей с результатами проверок;

– не препятствовать руководителям, иным должностным лицам субъектов проверки или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предметам проверок;

– не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов проверки;

– доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– соблюдать сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;

– перед началом проведения проверок по просьбе руководителей, других должностных лиц субъектов проверки, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями законодательства в области осуществления муниципального контроля, в том числе с настоящим Регламентом, за обеспечением сохранности автомобильных дорог;

– принимать меры, необходимые для привлечения субъектов проверки к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

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

– осуществлять запись в журнале учета проверок, в случае его наличия у субъекта проверки;

– знакомить руководителя, иных должностных лиц субъектов проверки, их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Права и обязанности субъектов проверки.

1.6.1. Субъекты проверки при исполнении муниципальной функции имеют право:

– непосредственно присутствовать при исполнении муниципальной функции, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

– получать от должностных лиц Администрации городского округа Похвистнево информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

– знакомиться с результатами исполнения муниципальной функции и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации городского округа Похвистнево;

– обжаловать действия (бездействие) должностных лиц

Администрации городского округа Похвистнево, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при исполнении муниципальной функции, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Похвистнево, проводивших проверку, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, либо вследствие правомерных действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Похвистнево, проводивших проверку, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в Самарской области к участию в проверке;

– знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией городского округа Похвистнево 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, включенные в Перечень;

– предоставлять проверяющему должностному лицу Администрации городского округа Похвистнево документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и включены в Перечень, по собственной инициативе.

1.6.2. При исполнении муниципальной функции субъект проверки обязан:

– обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей;

– не препятствовать проведению проверки;

– в случае проведения документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Администрации городского округа Похвистнево направить в Администрацию городского округа Похвистнево указанные в запросе документы;

– предоставить должностным лицам Администрации городского округа Похвистнево при проведении выездной проверки возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам Администрации городского округа Похвистнево к используемым субъектом проверки при осуществлении деятельности территории, зданиям;

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

– составление акта по результатам проверки;
при выявлении нарушений:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием срока его исполнения в случае выявления нарушения требований законодательства, регулирующего осуществление дорожной деятельности и использование автомобильных дорог.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информацию об исполнении муниципальной функции можно получить в рабочее время по месту нахождения Администрации городского округа Похвистнево (446450, Самарская область, г.Похвистнево, ул.Лермонтова, 16):

Время работы Администрации городского округа Похвистнево:
понедельник - пятница: с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00;
суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон Администрации городского округа Похвистнево (приемной):
8(84656)2-24-55;

телефоны должностных лиц Администрации городского округа Похвистнево, исполняющих муниципальную функцию:

- начальник ПТО ГУ ГКХ Администрации городского округа Похвистнево (далее - начальник отдела) – 2-44-21;

адрес официального сайта Администрации городского округа Похвистнево в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): <http://pohgor.ru>

2.2. Информация по процедуре исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, предоставляется всем заинтересованным лицам, обратившимся в Администрацию городского округа Похвистнево:

- на личном приеме у должностных лиц Администрации городского округа Похвистнево;

- по письменным обращениям;

- по телефонам: 2-44-21;

- по электронной почте: pohgor@samtel.ru;

- путем размещения информационных материалов на стендах в здании Администрации городского округа Похвистнево;

- на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево в сети Интернет.

2.3. При предоставлении информации на приеме или по телефону должностное лицо обязано:

- представиться, назвав фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения органа Администрации городского округа Похвистнево;

- представить исчерпывающие сведения об исполнении муниципальной функции в доступной форме.

В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует

продолжительного времени, должностное лицо предлагает заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить консультацию в удобное для него время.

Должностное лицо обязано вести разговор в вежливой и корректной форме, по существу вопроса.

Если поставленные вопросы не входят в компетенцию, должностное лицо информирует заинтересованное лицо о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

При поступлении обращения по телефону должностное лицо обязано в соответствии с поступившим запросом представить информацию:

- о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции;
- о принятии решения по результатам исполнения муниципальной функции;
- о размещении на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево в сети Интернет информации о ходе исполнения муниципальной функции.

Иные вопросы рассматриваются Администрацией городского округа Похвистнево только на основании соответствующего письменного обращения.

Основными требованиями к информированию заинтересованного лица являются:

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.4. Информирование и консультирование по электронному запросу осуществляется при наличии в нем следующих сведений:

- полного наименования юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;
- местонахождения юридического лица, регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя или гражданина;
- почтового адреса и телефона.

2.5. Обращения о предоставлении информации рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

В ответе указываются фамилия и телефон непосредственного исполнителя документа.

В целях публичного информирования об исполнении муниципальной

функции на информационных стендах, размещенных по местонахождению Администрации городского округа Похвистнево, а также на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет размещаются:

- Настоящий административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения»;

- блок-схема исполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции;

- адрес интернет-сайта, режим работы, справочные телефоны, по которым предоставляется информация юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам.

На официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево в сети Интернет размещается утвержденный постановлением Администрации городского округа Похвистнево ежегодный план проведения плановых проверок субъектов проверок.

2.6. На информационных стендах в здании Администрации городского округа Похвистнево размещаются следующие информационные материалы:

- порядок исполнения муниципальной функции в текстовом виде и (или) в виде блок-схем, отображающих алгоритм прохождения административных процедур;

- основные положения законодательства Российской Федерации, Самарской области и настоящего Регламента, касающегося порядка исполнения муниципальной функции;

- бланки документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- места расположения ответственных должностных лиц Администрации городского округа Похвистнево и график приема ими заявителей по вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

2.7. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции является бесплатным для субъекта проверки.

2.8. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.8.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной), предусмотренных настоящим Регламентом, не должен превышать двадцати рабочих дней.

2.8.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов в год для малого предприятия и пятнадцати часов в год - для микропредприятия.

2.8.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных Администрацией городского округа

Похвистнево должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации городского округа Похвистнево, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения проверки любого вида 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 должен превышать шестидесяти рабочих дней.

2.8.4. Сроки организации проверок.

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

О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется Администрацией городского округа Похвистнево не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации городского округа Похвистнево о начале проведения плановой проверки заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки субъекты проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в абзаце четвертом подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Регламента) уведомляются не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.8.5. Сроки оформления результатов проведения проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Похвистнево.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

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

3.1. Состав административных процедур при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за

соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований:

- подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- принятие решения о проведении проверки;
- уведомление субъекта проверки о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки, внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки;
- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки (выдача предписания).

Порядок исполнения административных процедур в ходе осуществления муниципальной функции представлен в блок-схеме (Приложение №1) последовательности действий при осуществлении контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, приведенной в приложении к настоящему Регламенту.

3.1.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем, отсутствует.

3.1.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у субъекта проверки:

- проектная документация на объект проверки;
- журнал учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;
- доверенность в случае представления интересов субъекта проверки уполномоченным представителем.

3.2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок.

Основанием для начала административной процедуры является наступление 1 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок) формируется в Администрации городского округа Похвистнево.

В плане проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, граждан, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, гражданами;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Администрация городского округа Похвистнево совместно с иными уполномоченными на проведение муниципального контроля органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

План проверок формируется в соответствии с типовой формой (Приложение №2), установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки гражданина или истечение одного года со дня согласования проектной документации на размещение объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций и иных объектов, размещаемых в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, разрабатываемой на основании выданных технических условий при предоставлении соответствующих услуг.

В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник отдела разрабатывает проект плана проверок и передает его на согласование Главе городского округа.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация городского округа Похвистнево направляет проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на бумажном носителе и в электронном виде для рассмотрения в Похвистневскую межрайонную прокуратуру.

Администрация городского округа Похвистнево рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный постановлением Администрации городского округа Похвистнево план проверок для обобщения и формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный постановлением Администрации городского округа Похвистнево план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

Внесение изменений в план проверок осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Контроль за разработкой плана проверок осуществляется Главой городского округа, первым заместителем Главы городского округа.

Результатом административной процедуры является план проверок, согласованный с Похвистневской межрайонной прокуратурой, утвержденный постановлением Администрации городского округа Похвистнево и размещенный в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево в сети Интернет.

Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является размещение ежегодного плана проверок, проводимых Администрацией городского округа Похвистнево, на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.

В соответствии с частью 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства

3.3. Принятие решения о проведении проверки.

3.3.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении плановой документарной проверки, является наступление

планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок и наличие субъекта проверки в плане проверок.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении плановой выездной проверки, является невозможность при проведении документарной проверки:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении муниципального образования документах субъекта проверки;

- оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Решение о проведении плановой проверки принимается в форме распоряжения Администрации городского округа Похвистнево.

Распоряжения Администрации городского округа Похвистнево о проведении плановой проверки субъекта проверки оформляются в соответствии с типовой формой (Приложение №3), утвержденной 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».

Распоряжение Администрации городского округа Похвистнево о проведении плановой проверки подготавливается не позднее чем за десять дней до даты начала проведения проверки.

Контроль за подготовкой распоряжения Администрации городского округа Похвистнево о проведении плановой проверки осуществляется начальником отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации городского округа Похвистнево о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения Администрации городского округа Похвистнево о проведении плановой проверки.

3.3.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки, является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных

муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного муниципальным образованием предписания;

- поступление в Администрацию городского округа Похвистнево 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

При наличии хотя бы одного из указанных обстоятельств будет принято решение о проведении внеплановой выездной проверки в случае, если при проведении документарной проверки не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации городского округа Похвистнево документах субъекта проверки;

- оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Порядок согласования Администрацией городского округа Похвистнево с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлен приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 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».

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме распоряжения Администрации городского округа Похвистнево.

Распоряжение Администрации городского округа Похвистнево о проведении внеплановой проверки оформляется в соответствии с типовой

формой (Приложение №3), утвержденной 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».

Максимальный срок подготовки распоряжения Администрации городского округа Похвистнево о проведении внеплановой проверки - три рабочих дня со дня наступления одного из обстоятельств, указанных в абзацах с третьего по восьмой настоящего пункта.

Распоряжение Администрации городского округа Похвистнево о проведении внеплановой проверки подлежит регистрации.

Контроль за подготовкой распоряжения Администрации городского округа Похвистнево о проведении внеплановой проверки осуществляется начальником отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации городского округа Похвистнево о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения Администрации городского округа Похвистнево.

3.4. Уведомление субъекта проверки о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки, внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для уведомления о проведении проверки, является распоряжение Администрации городского округа Похвистнево.

Должностное лицо уведомляет субъект проверки о проведении в отношении него проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и гражданин уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации городского округа Похвистнево о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой предусмотрены абзацем четвертым подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией городского округа Похвистнево не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в абзаце четвертом подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Регламента, не требуется.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется

начальником отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о проведении проверки.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение ответственным специалистом регистрационной записи о направлении заявителю распоряжения Администрации городского округа Похвистнево в журнал учета исходящей корреспонденции Администрации городского округа Похвистнево либо отметка субъекта проверки о получении распоряжения Администрации городского округа Похвистнево о проведении проверки на копии этого распоряжения (при вручении распоряжения нарочно).

3.5. Проведение плановой проверки.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований действующего законодательства.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой документарной и (или) выездной проверки, является издание распоряжения Администрации городского округа Похвистнево о проведении плановой документарной проверки.

Плановая документарная проверка проводится должностным(и) лицом(ами) по месту нахождения Администрации городского округа Похвистнево.

Плановая документарная проверка проводится только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации городского округа Похвистнево о проведении проверки.

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

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Администрации городского округа Похвистнево, уполномоченными на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации городского округа Похвистнево, в том числе акты предыдущих проверок, и иные документы о результатах осуществленной в отношении этих субъектов проверки.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации городского округа Похвистнево, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, Администрация городского округа Похвистнево направляет в

адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная в установленном порядке копия распоряжения Администрации городского округа Похвистнево о проведении плановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в Администрации городского округа Похвистнево указанные в запросе документы.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации городского округа Похвистнево документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Уполномоченное должностное лицо Администрации городского округа Похвистнево, проводящее плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В соответствии с частью 10 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Администрации городского округа Похвистнево установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Администрации городского округа Похвистнево на основании распоряжения Администрации городского округа Похвистнево вправе провести внеплановую выездную проверку субъекта проверки.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства установлен в пункте 2.8 настоящего Регламента.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах физического лица сведения, а также состояние используемых указанным лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченного должностного лица Администрации городского округа Похвистнево, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения Администрации городского округа Похвистнево о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную

проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации городского округа Похвистнево, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку должностных лиц и участвующих в плановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства установлен в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации городского округа Похвистнево, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен на основании распоряжения Администрации городского округа Похвистнево, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Контроль за проведением плановой (документарной, выездной) проверки осуществляется начальником отдела.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований в сфере осуществления дорожной деятельности и использования автомобильных дорог на территории городского округа Похвистнево Самарской области.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки, составляемый проверяющим(и) лицом(ами) незамедлительно после окончания проведения проверки.

3.6. Проведение внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой проверки, является издание распоряжения Администрации городского округа Похвистнево о проведении внеплановой проверки по

основаниям, указанным в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящих Рекомендаций.

Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации городского округа Похвистнево.

Внеплановая проверка проводится только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации городского округа Похвистнево.

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

В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами Администрации городского округа Похвистнево, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации городского округа Похвистнево, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленной в отношении этих субъектов проверки.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации городского округа Похвистнево, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, Администрация городского округа Похвистнево направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная в установленном действующим законодательством порядке копия распоряжения Администрации городского округа Похвистнево о проведении внеплановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в Администрацию городского округа Похвистнево указанные в запросе документы.

В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации городского округа Похвистнево документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо Администрации городского округа Похвистнево, проводящее внеплановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Администрации городского округа Похвистнево установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Администрации городского округа Похвистнево на основании распоряжения Администрации городского округа Похвистнево вправе провести внеплановую выездную проверку субъекта проверки.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства указан в пункте 2.8 настоящего Регламента.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, соответствие работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, иных подобных объектов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в абзаце четвертом подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Регламента, может быть проведена Администрацией городского округа Похвистнево незамедлительно после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры. Предварительное уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой выездной проверки в данном случае не требуется.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрации городского округа Похвистнево, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце четвертом подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (Приложение №4) утверждена 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».

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации городского округа Похвистнево, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с копией распоряжения Администрации городского округа

Похвистнево о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации городского округа Похвистнево, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение внеплановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц и участвующих во внеплановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства указан в пункте 2.8 настоящего Регламента.

Контроль за проведением внеплановой (документарной, выездной) проверки осуществляется начальником отдела.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований в сфере законодательства, регулирующего осуществление дорожной деятельности на территории Самарской области.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки, составляемый проверяющим(и) лицом(ами) незамедлительно после окончания проведения проверки.

3.7. Составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки (выдача предписания).

Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта проверки, является окончание проверки субъекта проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки (Приложение №5) установлена 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 проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения Администрации городского округа Похвистнево о проведении проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о нарушении требований законодательства, регулирующего осуществление дорожной деятельности на территории Самарской области, 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, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований в сфере осуществления дорожной деятельности и использования автомобильных дорог на территории Самарской области, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется **субъекту** проверки заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации городского округа Похвистнево.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации городского округа Похвистнево.

Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с Похвистневской межрайонной прокуратурой, копия акта внеплановой выездной проверки направляется в Похвистневскую межрайонную прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушения требований в сфере законодательства, регулирующего осуществление дорожной деятельности на территории Самарской области, Администрации городского округа Похвистнево выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю предписание об устранении выявленных нарушений. В указанном предписании устанавливается срок его исполнения.

Срок исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается должностным лицом Администрации городского округа Похвистнево с учетом характера нарушения, а так же исходя из организационных, технических и погодноклиматических условий, влияющих на его устранение и разумного срока для устранения нарушения.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, предоставляемые услуги представляют угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекли причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, Администрации городского округа Похвистнево незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а также доводит до сведения физических лиц, других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Предписание оформляется после завершения проведения проверки, непосредственно после составления акта проверки.

Предписание содержит следующие положения:

- наименование органа, вынесшего предписание;
- дату и место составления предписания;
- дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание, номер его служебного удостоверения;
- наименование и реквизиты проверяемого юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность представителя (представителей) проверяемого юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) проверяемого индивидуального предпринимателя или его представителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) проверяемого гражданина;
- содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином), срок исполнения, основание вынесения предписания;
- форму представления информации об исполнении предписания;
- сведения о вручении копии предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину (их уполномоченным представителям), которым вынесено предписание, их подписи, расшифровку подписей, дату вручения либо отметку об отправлении предписания почтой.

Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается руководителю субъекта проверки или его доверенному лицу под расписку.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данными лицами в получении предписания предписание с актом проверки направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки, хранящимся в деле Администрации городского округа Похвистнево.

В установленный предписанием срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин направляет в Администрацию городского округа Похвистнево отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания.

Должностное лицо проверяет отчет об исполнении предписания. В случае исполнения субъектом проверки предписания должностное лицо делает отметку в предписании о его исполнении.

В случае невозможности исполнения предписания в установленный срок лицо, которому выдано предписание, предварительно (не позднее 10 (десяти) рабочих дней до истечения срока исполнения предписания) направляет в Администрацию городского округа Похвистнево ходатайство о продлении срока. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие

исчерпывающих мер для устранения нарушения действующего законодательства в установленный в предписании срок.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Похвистнево, проводящим проверку, в период, не превышающий окончания срока исполнения предписания.

По результатам рассмотрения ходатайства выносится мотивированное решение:

1) в случае, если лицом, виновным в нарушении, приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры по устранению нарушения действующего законодательства – об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если лицом, виновным в нарушении, не приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры по устранению нарушения законодательства – об отказе в удовлетворении ходатайства и оставления срока устранения нарушения действующего законодательства без изменения.

В случае если в ходе мероприятия по надзору стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по муниципальному контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации городского округа Похвистнево, уполномоченные должностные лица Администрации городского округа Похвистнево обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Самарской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в Администрации городского округа Похвистнево в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрации городского округа Похвистнево.

Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) субъекту проверки акта проверки с приложением в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством, предписания об устранении выявленных нарушений.

Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

– внесение в акт проверки сведений об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведений о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки такого журнала;

– внесение в журнал учета проверок субъекта проверки записи о выданном предписании.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции в целом организует Глава городского округа, первый заместитель Главы городского округа.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом по исполнению муниципальной функции, и принятием решений должностными лицами Администрации городского округа Похвистнево осуществляется на постоянной основе начальником отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Похвистнево.

Плановые проверки осуществляются должностными лицами Администрации городского округа Похвистнево не реже одного раза в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль (в устной или письменной форме), поступившему в Администрацию городского округа Похвистнево.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта проверки), в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.4. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти

дней со дня принятия таких мер Администрация городского округа Похвистнево обязана сообщить в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию городского округа Похвистнево свои предложения, рекомендации по вопросам исполнения муниципальной функции, а также предложения по внесению изменений в настоящий Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регламентирующие исполнение муниципальной функции.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной функции;

2) нарушение срока предоставления муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной функции;

9) приостановление предоставления муниципальной функции, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную функцию.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную функцию, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную функцию, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

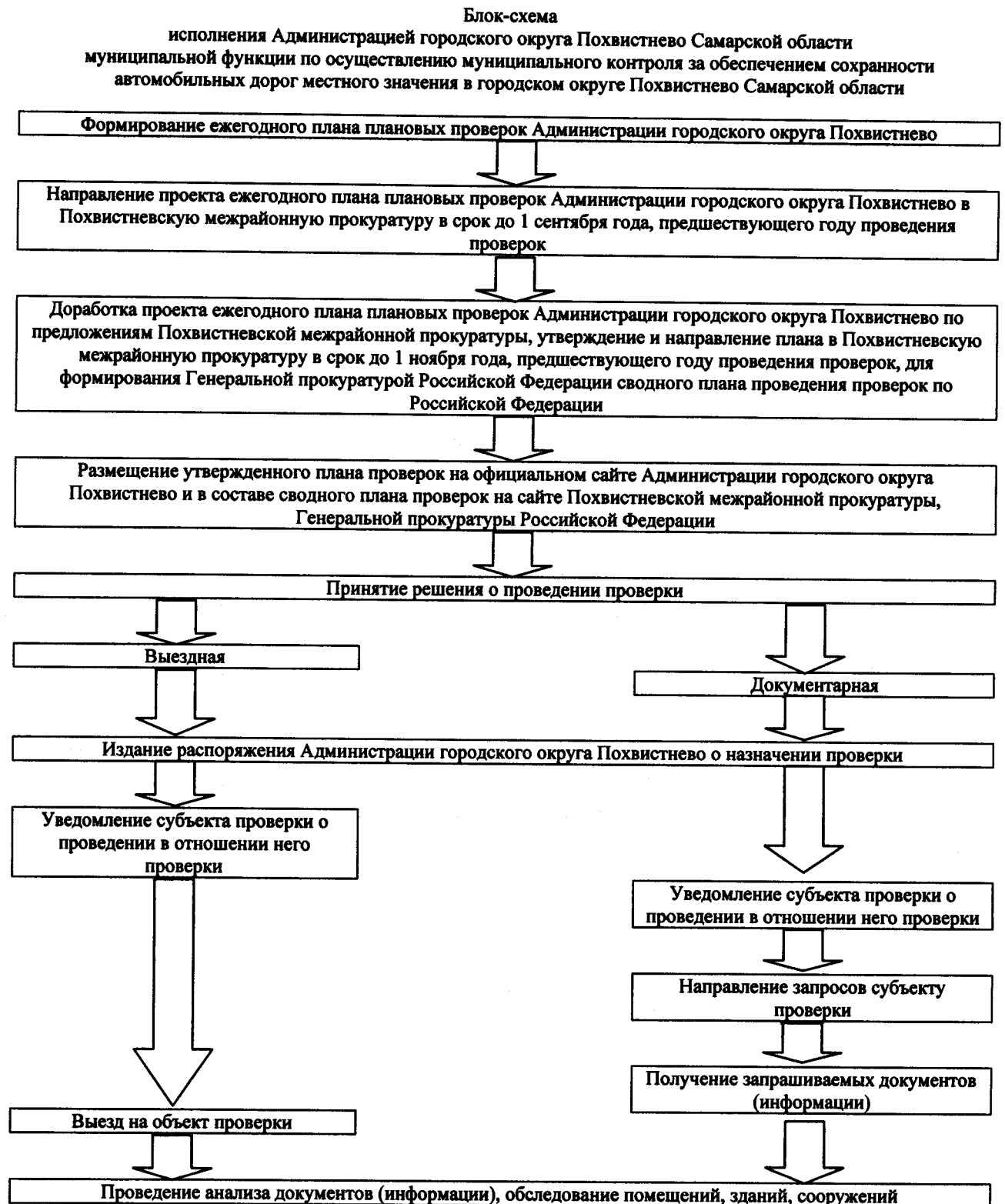
в удовлетворении жалобы отказывается.

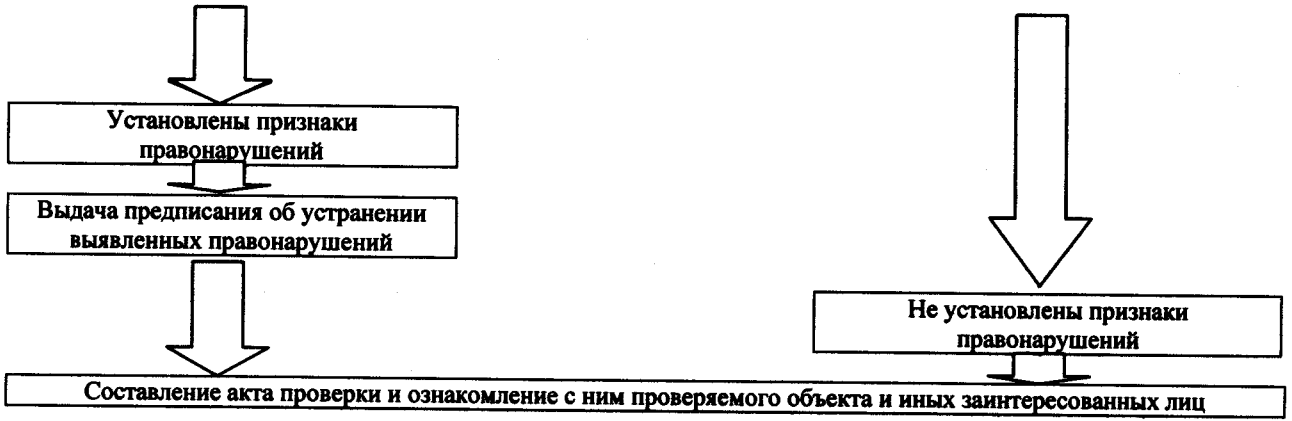
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту по осуществлению муниципальной функции «Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения»





--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<1> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается наименование этих объектов.

<2> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается место нахождения этих объектов.

<3> Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

<4> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

<5> Заполняется, если проверка в отношении субъектов малого предпринимательства проводится в 2016 - 2018 годах. Указывается информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющаяся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

<6> Заполняется, если проверка проводится по виду государственного контроля (надзора), осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода

Приложение №3

к Административному регламенту
по осуществлению муниципальной
функции «Контроль за
обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения»

Администрация городского округа Похвистнево

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от " _____ " г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

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

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

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

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

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

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются: _____

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

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

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

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

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

9. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

1) _____

2) _____

3) _____

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

Глава городского округа

Похвистнево Самарской области

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение №4

к Административному регламенту
по осуществлению муниципальной
функции «Контроль за
обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения»

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа
государственного контроля
(надзора), муниципального
контроля с указанием
юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом
муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой
выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

“ ___ ” _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ ___ ” _____ 20__ года.

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

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного
контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки.
Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

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

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение №5

к Административному регламенту
по осуществлению муниципальной
функции «Контроль за
обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения»

Администрация городского округа Похвистнево
(наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

“

”

20

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

“ _____ ” _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

“ _____ ” _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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