

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЫШКИН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Мышкин

10.10. 2018 № 283

городского поселения Мышкин

В соответствии с постановлением Правительства области от 15.11.2011 № 895-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», Уставом городского поселения Мышкин Мышкинского района Ярославской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (надзора) в сфере благоустройства на территории городского поселения Мышкин (Приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление опубликовать в газете «Волжские зори» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Мышкин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

 И.о. Главы городского

поселения Мышкин А.А. Кошутина

|  |
| --- |
| Приложение № 1к постановлению Администрации городского поселения Мышкин  от 10.10.2018 № 283 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (надзора) в сфере благоустройства на территории городского поселения Мышкин**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (надзора) в сфере благоустройства на территории городского поселения Мышкин (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Муниципальный контроль (надзор) в сфере благоустройства на территории городского поселения Мышкин (далее – муниципальный надзор) направлен на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований в сфере благоустройства на территории городского поселения Мышкин, установленных правилами благоустройства территории городского поселения Мышкин (далее – обязательные требования).

1.2. Муниципальный надзор осуществляется Администрацией городского поселения Мышкин (далее – Администрации) и включает в себя:

- плановые и внеплановые документарные и выездные проверки;

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

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

- мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований;

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

1.3. Мероприятия по муниципальному надзору осуществляют должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального надзора, перечень которых утверждается постановлением Администрации городского поселения Мышкин (далее – должностные лица Администрации).

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

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

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

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

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

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

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

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

- Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее – Перечень) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, 2 мая, № 18, ст. 2647);

- Решение Муниципального Совета городского поселения Мышкин от 27.03.2018 № 6 «Об утверждении Правил благоустройства городского поселения Мышкин»;

- Решение Муниципального Совета городского поселения Мышкин от 30.05.2018 № 10 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета городского поселения Мышкин от 27.03.2018 № 6 «Об утверждении Правил благоустройства городского поселения Мышкин»;

- Административным регламентом.

1.5. Предметом исполнения муниципальной функции является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

1.6. Обязанности должностных лиц Администрации при исполнении муниципальной функции.

1.6.1. Должностные лица Администрации обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

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

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

1.6.2. Должностные лица Администрации не вправе:

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

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

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

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

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

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

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

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

1.6.3. Должностные лица Администрации в пределах своих полномочий:

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

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

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

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

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

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

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

- рассматривают дела об административных правонарушениях, выносят постановления и определения по делам об административных правонарушениях с применением мер ответственности в порядке, предусмотренном законодательством об административных правонарушениях;

- направляют постановления о назначении административного наказания в службу судебных приставов для возбуждения исполнительного производства и взыскания штрафов в принудительном порядке в случаях неуплаты административных штрафов в установленный законодательством срок;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц инспекции;

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

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

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

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

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

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

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

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

- акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- копии протокола об административном правонарушении – в случае возбуждения дела об административном правонарушении.

2. Требования к порядку исполнения

муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Местонахождение Администрации: 152830, Ярославская область, г. Мышкин, ул. Карла Либкнехта, д. 40.

Почтовый адрес Администрации: 152830, Ярославская область, г. Мышкин, ул. Карла Либкнехта, д. 40.

График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15;

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

Приемные дни:

понедельник – четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15;

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

Контактные телефоны Администрации: 8 (48544) 2-24-28, телефон/
факс 8 (48544) 2-25-58.

Служебный распорядок должностных лиц Администрации, осуществляющих исполнение муниципальной функции, размещен на официальном сайте Администрации городского поселения Мышкин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – интернет).

Адрес электронной почты Администрации: goradm.myshkin@mail.ru.

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

2.1.2. Информация о порядке, сроках, итогах исполнения муниципальной функции, графике работы Администрации и адресах расположения рабочих мест должностных лиц Администрации размещена на информационных стендах в помещениях Администрации, на официальном сайте Администрации городского поселения Мышкин в интернете, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.3. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется:

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

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

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

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

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

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

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

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

2.3.6. Срок проведения документарной, выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.3.7. Срок проведения рейдового осмотра – не более 8 часов.

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

2.5. Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции:

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

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

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

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

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

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

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

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

- документы, подтверждающие выполнение работ по благоустройству территорий;

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

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Организация и проведение плановой проверки:

- организация плановой проверки;

- проведение плановой проверки;

- оформление результатов плановой проверки.

3.1.2. Организация и проведение внеплановой проверки:

- организация внеплановой проверки;

- проведение внеплановой проверки;

- оформление результатов внеплановой проверки.

3.1.3. Организация и проведение рейдового осмотра:

- организация рейдового осмотра;

- проведение рейдового осмотра;

- оформление результатов рейдового осмотра.

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

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур в ходе исполнения муниципальной функции при проведении плановой проверки приведена в приложении № 2 к Административному регламенту. Блок-схема последовательности административных процедур в ходе исполнения муниципальной функции при проведении внеплановой проверки приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3. Последовательность административных процедур:

3.3.1. Организация и проведение плановой проверки.

3.3.1.1. Организация плановой проверки.

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

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

3.3.1.1.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава городского поселения Мышкин;

- Начальник организационно – правового отдела Администрации городского поселения Мышкин (далее – начальник организационно – правового отдела);

- должностное лицо Администрации.

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

3.3.1.1.5. Должностное лицо Администрации формирует проект ежегодного плана проверок по форме, утвержденной Правилами подготовки ежегодных планов, и направляет его на рассмотрение начальнику организационно – правового отдела в срок до 30 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.1.1.6. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование Администрации.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.3.1.1.8. Начальник организационно – правового отдела рассматривает проект ежегодного плана проверок, согласовывает и передает его Главе городского поселения Мышкин в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник организационно – правового отдела направляет проект ежегодного плана проверок в прокуратуру области.

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

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

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

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

- наименование Администрации;

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

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

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

- правовые основания проведения проверки;

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

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

- наименование Административного регламента;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

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

3.3.1.1.14. В день подписания распоояжения о проведении плановой проверки начальник организационно – правового отдела вручает под подпись должностному лицу Администрации, указанному в приказе о проведении плановой проверки и уполномоченному на ее проведение, заверенную печатью Администрации городского поселения Мышкин копию приказа о проведении плановой проверки.

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

3.3.1.1.16. О проведении плановой проверки должностное лицо Администрации уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки, уведомления о начале проведения проверки по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

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

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

3.3.1.2. Проведение плановой проверки.

3.3.1.2.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации, начальник организационно – правового отдела.

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

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

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

3.3.1.2.4. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо Администрации в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в его распоряжении, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах мероприятий по осуществлению муниципального надзора в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.1.2.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностного лица Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо инспекции направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью Администрации городского поселения Мышкин копия распоряжения о проведении документарной проверки.

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

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

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

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

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

3.3.1.2.11. Должностное лицо Администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Администрации проводит выездную проверку.

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

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

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

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

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

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

3.3.1.2.18. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу Администрации, проводящему проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностному лицу Администрации и участвующим в проведении выездной проверки экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

3.3.1.2.20. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки проводит в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановую или внеплановую выездную проверку без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.1.2.21. Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом Администрации решений:

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

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

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

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

3.3.1.4. Оформление результатов плановой проверки.

3.3.1.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации, начальник организационно – правового отдела.

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

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

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

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

3.3.1.4.6. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у должностного лица Администрации.

3.3.1.4.7. В случае принятия должностным лицом Администрации решения о несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований (в случае выявления нарушений) должностное лицо Администрации составляет и выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акт проверки и предписание с указанием срока устранения выявленных нарушений и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

3.3.1.4.8. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование Администрации;

- дата и номер приказа о проведении проверки;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) Администрации, проводившего (проводивших) проверку;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

- подписи должностного лица (должностных лиц) Администрации, проводившего (проводивших) проверку.

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

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

3.3.1.4.11. В случае принятия должностным лицом Администрации решения о совершении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством об административных правонарушениях, должностное лицо Администрации немедленно после выявления административного правонарушения составляет протокол об административном правонарушении, копию которого вручает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю под расписку.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

3.3.1.4.12. Дело об административном правонарушении должностное лицо Администрации рассматривает в соответствии с порядком и сроками, установленными действующим законодательством об административных правонарушениях.

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

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

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

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

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

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

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

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

- акта проверки;

- предписания – в случае выявления нарушений обязательных требований;

- копии протокола об административном правонарушении – в случае возбуждения дела об административном правонарушении.

3.3.2. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.3.2.1. Организация внеплановой проверки.

3.3.2.1.1. Предметом внеплановой проверки являются:

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

- выполнение предписаний Администрации;

- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

3.3.2.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностное лицо Администрации, начальник организационно – правового отдела.

3.3.2.1.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2.1.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.3.2.1.3 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента, должностными лицами Администрации проводится предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

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

3.3.2.1.9. По решению Главы городского поселения Мышкин предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

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

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

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

3.3.2.1.14. В день наступления оснований для проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо Администрации разрабатывает проект приказа Администрации городского поселения Мышкин о проведении внеплановой выездной проверки и направляет его на подпись Главе городского поселения Мышкин.

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

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

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

3.3.2.1.18. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер внеплановая выездная проверка проводится незамедлительно, а должностное лицо Администрации извещает органы прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение 24 часов.

3.3.2.1.19. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию.

3.3.2.1.20. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

3.3.2.1.22. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки начальник организационно – правового отдела вручает под подпись должностному лицу Администрации, указанному в приказе о проведении внеплановой проверки и уполномоченному на ее проведение, заверенную печатью Администрации городского поселения Мышкин копию приказа о проведении проверки.

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

3.3.2.2. Проведение внеплановой проверки.

3.3.2.2.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации, начальник организационно – правового отдела.

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

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

Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом Администрации решений:

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

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

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

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

3.3.2.3. Оформление результатов внеплановой проверки.

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

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

3.3.2.3.2. В случае принятия должностным лицом Администрации решения о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо Администрации составляет и выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акт проверки.

3.3.2.3.3. В случае принятия должностным лицом Администрации решения о несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований при выявлении нарушений должностное лицо Администрации составляет и выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акт проверки и предписание с указанием срока устранения выявленных нарушений и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копию акта проверки должностное лицо Администрации направляет в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

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

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

3.3.2.3.5. В случае принятия должностным лицом Администрации решения о совершении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством об административных правонарушениях, должностное лицо Администрации немедленно после выявления административного правонарушения составляет протокол об административном правонарушении, копию которого вручает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю под расписку.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

Дело об административном правонарушении должностное лицо Администрации рассматривает в соответствии с порядком и сроками, установленными действующим законодательством об административных правонарушениях.

3.3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача должностным лицом Администрации юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю:

- акта проверки;

- предписания – в случае выявления нарушений обязательных требований;

- копии протокола об административном правонарушении – в случае возбуждения дела об административном правонарушении.

3.3.3. Организация и проведение рейдового осмотра.

3.3.3.1. Организация рейдового осмотра.

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

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

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

3.3.3.2. Формирование плана проведения рейдовых осмотров.

3.3.3.2.1. В срок до 15 числа месяца, предшествующего месяцу проведения рейдовых осмотров, начальник организационно – правового отдела и должностное лицо Администрации подготавливают список предложений по проведению рейдовых осмотров на следующий месяц и передают их Главе городского поселения Мышкин.

3.3.3.2.2. Начальник организационно – правового отдела и должностное лицо Администрации подготавливает проект плана проведения рейдовых осмотров (далее – план) на следующий месяц с учетом информации, содержащей сведения о возможных нарушениях обязательных требований, поступающей от:

- граждан и организаций;

- средств массовой информации;

- федеральных органов исполнительной власти;

- органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

- органов местного самоуправления;

- правоохранительных органов;

- органов прокуратуры.

3.3.3.2.3. План содержит данные о:

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

3.3.3.2.4.  В срок до 25 числа месяца, предшествующего месяцу проведения рейдовых осмотров, должностное лицо Администрации направляет проект плана Главе городского поселения Мышкин.

3.3.3.2.5.  В срок не позднее последнего дня месяца, предшествующего месяцу проведения рейдовых осмотров, Глава городского поселения Мышкин утверждает постановлением Администрации городского поселения Мышкин план и возвращает его должностному лицу Администрации.

3.3.3.2.6. Начальник организационно – правового отдела направляет утвержденный план Главой городского поселения Мышкин в течение 2 рабочих дней с момента его получения.

3.3.3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение плана Главой городского поселения Мышкин.

3.3.3.2.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляют должностное лицо Администрации, начальник организационно – правового отдела.

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

3.3.3.3.1. Основанием для подготовки проекта рейдового задания является утвержденный постановлением Администрации городского поселения Мышкин план.

3.3.3.3.2. Проект рейдового задания подготавливает должностное лицо Администрации в срок не менее чем за 5 рабочих дней до начала проведения рейдового осмотра и представляет его начальнику организационно – правового отдела для согласования.

3.3.3.3.3. Форма рейдового задания приведена в приложении № 8 к Административному регламенту.

3.3.3.3.4. Рейдовое задание должно содержать:

- наименование Администрации;

- фамилии, имена, отчества, наименования должностей должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение рейдового осмотра;

- цели, задачи и предмет рейдового осмотра;

- место (маршрут) проведения рейдового осмотра;

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

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

- правовые основания проведения рейдового осмотра.

3.3.3.3.5. Глава городского поселения Мышкин постановлением Администрации городского поселения Мышкин утверждает рейдовое задание в срок не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения рейдового осмотра.

3.3.3.3.6. В течение 2 рабочих дней с момента утверждения Главой городского поселения Мышкин рейдового задания начальник организационно – правового отдела регистрирует рейдовое задание путём присвоения ему номера и проставления даты регистрации, о чем в журнале учета рейдовых заданий делается соответствующая запись, заверяет печатью Администрации и передаёт его для исполнения должностному лицу Администрации, уполномоченному на проведение рейдового осмотра.

3.3.3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача рейдового задания должностному лицу Администрации.

3.3.3.3.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляют должностное лицо, начальник организационно – правового отдела.

3.3.3.4. Проведение рейдового осмотра.

3.3.3.4.1. Основанием для проведения рейдового осмотра является рейдовое задание.

3.3.3.4.2. Рейдовые осмотры проводятся должностными лицами Администрации в соответствии с рейдовыми заданиями.

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

Продолжительность проведения рейдового осмотра не может превышать 8 часов.

3.3.3.4.4. Оформление результатов рейдового осмотра.

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

- наименование Администрации;

- дата, время и место составления акта рейдового осмотра;

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

- фамилии, имена, отчества, наименования должностей должностных лиц Администрации, проводивших рейдовый осмотр;

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

- перечень мероприятий, проведенных в ходе рейдового осмотра;

- сведения о результатах рейдового осмотра;

- перечень прилагаемых документов и материалов;

- подписи должностных лиц Администрации, проводивших рейдовый осмотр.

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

Акт рейдового осмотра передается начальнику организационно – правового отдела в течение 2 рабочих дней с момента его оформления.

3.3.3.4.5. Форма акта рейдового осмотра представлена в приложении № 9 к Административному регламенту.

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

3.3.3.4.7. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностное лицо Администрации возбуждает дело об административном правонарушении в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

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

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

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

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

3.3.3.4.12.  Контроль за выполнением административной процедуры осуществляют должностное лицо Администрации, начальник организационно – правового отдела.

3.3.3.5. В случае если при проведении мероприятий по осуществлению муниципального надзора установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностное лицо Администрации обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица Администрации, наделенные соответствующими полномочиями.

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

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, назначенные постановлением Администрации городского поселения Мышкин должностные лица Администрации осуществляют следующие мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, предусмотренные программой профилактики нарушений обязательных требований:

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

- с учетом предложений начальника организационно – правового отдела формируют проект обзора;

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

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

- размещают на официальном сайте Администрации городского поселения Мышкин в интернете:

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

-обзор и постановление Администрации городского поселения Мышкин об утверждении обзора – в течение 5 рабочих дней с момента его принятия;

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

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

доклад об осуществлении муниципального надзора и об эффективности такого надзора;

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

- организуют и проводят информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами, а в случае изменения обязательных требований подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

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

3.3.6. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляют должностное лицо Администрации, начальник организационно – правового отдела.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляют Глава городского поселения Мышкин и начальник организационно – правового отдела.

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

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

4.4. Персональная ответственность должностного лица Администрация за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальной функции закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации, а также должностных

лиц Администрации

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, гражданин или его уполномоченный представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции Администрацией городского поселения Мышкин либо её должностными лицами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте или в форме электронного документа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Мышкин либо её должностными лицами.

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

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В случае, если в компетенцию Администрации городского поселения Мышкин не входит принятие решения в отношении жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация городского поселения Мышкин направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 №479-ФЗ;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ.

5.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.9. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющая муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, 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.

5.11. В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте настоящих особенностей, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

 В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если фамилия, физического лица или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава городского поселения Мышкин вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию городского поселения Мышкин или Главе городского поселения Мышкин. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

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

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

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

5.13. Заинтересованные лица имеют право:

5.13.1. Получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

- о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация городского поселения Мышкин исполняет муниципальную функцию;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте Администрации городского поселения Мышкин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции;

5.13.2. Отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

5.14.Администрация городского поселения Мышкин обязана:

- принять к рассмотрению поступившую жалобу в соответствии с её компетенцией;

-представить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 5 рабочих дней;

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

5.15. 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 услуги 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.

 Указанное решение принимается в форме постановления Администрации городского поселения Мышкин.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 14 настоящего постановления, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение в отношении жалобы;

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое в отношении жалобы решение;

-в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

-сведения о порядке обжалования принятого в отношении жалобы решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой городского поселения Мышкин.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения в отношении жалобы, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы городского поселения Мышкин, вид которой установлен законодательством Российской Федерации

5.18. Глава городского поселения Мышкин отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее Главой городского поселения Мышкин по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1

к Административному [регламенту](#Par44)

**АДРЕСА**

**расположения рабочих мест и номера телефонов**

**должностных лиц Администрации городского поселения Мышкин**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование территориальной единицы | Номер телефона | Адрес |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Городское поселение Мышкин | (48544) 22428(48544) 22558 | 152830, г. Мышкин, ул. Карла Либкнехта, д. 40 |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Административному регламенту |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (надзора) в сфере благоустройства на территории городского поселения Мышкин при проведении плановой проверки**

Принятие решения о проведении проверки

Распоряжение Администрации городского поселения Мышкин о проведении плановой проверки

Распоряжение Администрации городского поселения Мышкин о проведении внеплановой проверки проведении внеплановой проверки

Проведение проверки

Выявление нарушений

Составление акта проверки и направление его с и иными материалами проверки в Мышкинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области и иные уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер

Согласование с органом прокуратуры

Составление акта

Подготовка распоряжения об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки

да

нет

да

нет

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Административному регламенту |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (надзора) в сфере благоустройства на территории городского поселения Мышкин при проведении внеплановой проверки**

Принятие решения о проведении проверки

Распоряжение Администрации городского поселения Мышкин о проведении плановой проверки

Распоряжение Администрации городского поселения Мышкин о проведении внеплановой проверки проведении внеплановой проверки

Проведение проверки

Выявление нарушений

Составление акта проверки и направление его с и иными материалами проверки в Мышкинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области и иные уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер

Согласование с органом прокуратуры

Составление акта

Подготовка распоряжения об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки

да

нет

да

нет

Приложение № 4

к Административному регламенту



Форма

**аДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЫШКИН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

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

 (наименование юридического лица,

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

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

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

 (место нахождения юридического лица (его филиалов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представительств, обособленных структурных подразделений)

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

и место(а) фактического осуществления

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

деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

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

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

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

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

должность(и) должностного лица (должностных лиц),

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

уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

 (фамилия, имя, отчество

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

(последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов

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

и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов,

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

свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации,

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

выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование вида (видов)

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

 государственного контроля (надзора,

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

 муниципального контроля), реестровый(ые) номер(а) функции(й)

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

 в федеральной государственной информационной системе

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

«Федеральный реестр государственных и

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

 муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

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

- в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

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

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

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

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

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

- в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения, – реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки, копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

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

- проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ссылка на положения

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

нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

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

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (с указанием наименований соответствующих актов, номеров и дат их принятия)

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

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

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

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

 (наименование должности, фамилия, инициалы

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

 руководителя, заместителя руководителя

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

 органа государственного контроля (надзора),

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

 органа муниципального контроля,

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

 издавшего распоряжение или

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

 приказ о проведении проверки)

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

 (подпись, заверенная печатью)

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

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

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

 должностного лица, непосредственно подготовившего проект)

|  |
| --- |
| Приложение № 5к Административному регламентуФорма |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о начале проведения проверки**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  Герб |  |
|  А Д М И Н И С Т Р А Ц И ЯГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЫШКИН ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ К.-Либкнехта ул., д.40, г. Мышкин, 152830 Тел.: (48544) 2-25-58 Факс: (48544) 2-25-58 E-mail: goradm.myshkin@mail.ruОт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

 |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование юридического лица,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_индивидуального предпринимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес местонахождения/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрации по месту жительства) |

О начале проведения

проверки

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

(наименование юридического лица,

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

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

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

 (адрес проверяемого объекта)

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

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

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

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

Глава городского

поселения Мышкин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ­­­­\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

(фамилия, имя, отчество исполнителя, телефон)

|  |
| --- |
| Приложение № 6к Административному регламентуГербФорма |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЫШКИН**

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

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

**№ \_\_\_\_\_\_**

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

 (место проведения проверки)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

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

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

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

 (наименование юридического лица,

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

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

Дата и время проведения проверки: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин., «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам).

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (рабочих дней/часов)

Акт составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля (надзора) или

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

органа муниципального контроля)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

 (заполняется в случае необходимости согласования проверки

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

 с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

должность(и) должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;

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

в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии),

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

должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием

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

реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации,

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

 выдавшего свидетельство)

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

 (фамилия, имя, отчество

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

(последнее – при наличии),

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

должность(и) руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой

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

организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),

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

присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- нарушений не выявлено.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись проверяющего) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись уполномоченного представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридического лица, индивидуального\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_предпринимателя, его уполномоченного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_представителя) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись проверяющего) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись уполномоченного представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридического лица, индивидуального\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_предпринимателя, его уполномоченного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_представителя) |

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

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

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С актом проверки ознакомлен(а), акт со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

должность руководителя, иного должностного лица

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

или уполномоченного представителя юридического лица,

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

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного

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

 должностного лица (лиц),

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

 проводившего(их) проверку)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение № 7к Административному регламентуФорма

|  |  |
| --- | --- |
| ГербА Д М И Н И С Т Р А Ц И ЯГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯМЫШКИНЯрославская область152830, г. Мышкин, ул. К. Либкнехта, д. 40Тел./факс:(48544) 2-25-58E-mail: goradm.myshkin@mail.ru от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа прокуратуры) |

 |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

 (наименование, адрес (место нахождения)

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

постоянно действующего исполнительного органа юридического лица,

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

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

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

юридического лица/ фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства

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

индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи

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

о государственной регистрации индивидуального предпринимателя,

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

идентификационный номер налогоплательщика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложения:

1. Копия приказа начальника инспекции административно-технического надзора Ярославской области о проведении внеплановой выездной проверки на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

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

Глава городского

поселения Мышкин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

Приложение № 8

к Административному регламенту

Форма

Приложение к распоряжению

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

**ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ**

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

1. Провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование территории, земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается адрес (местоположение/маршрут)), с размещенным на нем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если имеется – указывается наименование здания (сооружения)).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Отметка о регистрации:

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

 (дата) (номер)

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

 (Ф.И.О., должность лица, (подпись)

 осуществившего регистрацию)

Приложение № 9

к Административному регламенту

Форма

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ мЫШКИН**

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

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

**АКТ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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