## Ад­ми­ни­ст­ра­ция муниципального района

## «Карымский район» Забайкальского края

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от « 24 » 01 2014 г. № \_\_9\_\_\_

Об утверждении административного

регламента по **о**существлению

муниципального контроля

за размещением и использованием

рекламных конструкций»

 В соответствии со ст. 15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.12.2003 года, Федеральными законами №38-ФЗ от 13.03.2006 года «О рекламе»; №294-ФЗ от 26.12.2008 года «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях надлежащего исполнения Комитетом по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район» осуществления муниципального контроля, руководствуясь ст.32 Устава муниципального района «Карымский район», Постановлением администрации муниципального района «Карымский район» №237 от 07.11.2013 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля»,

 **ПостановляЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя», на официальном сайте администрации муниципального района «Карымский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://карымск.забайкальскийкрай.рф>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Карымский район» Сараева О.Г.

 Руководитель администрации муниципального района

 «Карымский район» А.С. Сидельников

УТВЕРЖДЕН

 Постановлением администрации муниципального района

«Карымский район»

 от 24.01.2014г. № \_9\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РАЗМЕЩЕНИЕМ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ**

**РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ**

**1. Общие положения**

 1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является осуществление муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций. Административный регламент разработан в целях установления порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок, а также определения сроков и последовательности действий при осуществлении муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории муниципального района «Карымский район» (далее – муниципальная функция).

 1.2. Муниципальной организацией, уполномоченной на осуществление муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций, является Администрация муниципального района «Карымский район» (далее – Администрация) в лице Комитета по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район» (далее – Комитет). Ответственным исполнителем муниципальной функции является должностное лицо, которое определяется распоряжением Комитета о проведении проверки.

 1.3. При исполнении муниципального контроля Комитет взаимодействует с:

- органами прокуратуры;

- органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения  муниципальной функции.

 1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* 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»;
* Федеральным законом от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе».
* Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ.
* Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
* Уставом муниципального района «Карымский район».

 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций имеют право:

- запрашивать и получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

- беспрепятственно, при проведении проверки осматривать рекламные конструкции;

- привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю, для проведения обследования, исследования, испытания, расследования, экспертизы и других мероприятий;

- продлевать срок проведения выездной плановой проверки.

1.5.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций, обязаны:

- выдавать предписания об устранении выявленных нарушений в области нарушения требований к установке и (или) эксплуатации рекламной конструкции;

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

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

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случаях, предусмотренных Законом, – 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, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- 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, 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 действующим законодательством Российской Федерации и   настоящим Регламентом;

- 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 (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.6.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля:

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

-   получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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

-   в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет  в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля;

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

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля*:*

-  обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

-  предоставлять по требованию лица, осуществляющего муниципальный контроль, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки.

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

-   обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, 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.

-  устранять замечания, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в предписании.

 1.7. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

1) проведение плановой (внеплановой) выездной проверки и оформление её результатов;

2) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений контролируемых требований:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- направление в органы внутренних дел (полиции) акта проверки, содержащего данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения.

**2. Порядок исполнения функций муниципального контроля**

 2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графиках работы Комитета размещается на информационных стендах и официальном сайте администрации муниципального района «Карымский район».

2.1.2. Сведения о месте нахождения специалистов Комитета, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Информация по вопросам исполнения муниципального контроля предоставляется:

а) непосредственно в Комитете путём ознакомления с настоящим административным регламентом, а также в форме устного разъяснения, в том числе и по телефону:

            - при ответах на телефонные звонки   и устные обращения  заинтересованных    лиц    специалист     Комитета    подробно,      в     вежливой (корректной) форме  информирует   обратившихся лиц по интересующим  их вопросам. Ответ на телефонный звонок  должен начинаться с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

            -  при невозможности специалиста, принявшего телефонный   звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен    быть переадресован    и обратившемуся     заинтересованному  лицу сообщён   номер   телефона,    по    которому   можно  получить необходимую информацию;

б) письменным ответом заинтересованному лицу, который по его  просьбе, может быть направлен факсимильной связью, почтовым отправлением или непосредственно выдаваться лично, или через уполномоченного представителя

заинтересованного лица, а также путём передачи настоящего регламента  на бумажный носитель или по электронной почте:

            -  при обращении заинтересованных лиц в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 15 рабочих  дней со дня регистрации такого обращения, если оно не требует дополнительного изучения и проверки;

в) путём размещения на официальном сайте администрации муниципального района «Карымский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

г) путём опубликования    в     средствах    массовой    информации;

д) путём размещения информации на информационных стендах, расположенных    в     здании    Администрации.

            На информационных стендах и в  информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте  Администрации размещается следующая информация:

            - текст настоящего административного регламента;

            - перечень документов, необходимых для получения муниципальной функции;

            - график (режим)  приёма заявителей специалистами Комитета;

            Кроме того, в сети Интернет на официальном портале Администрации    размещается  следующая  информация:

            - извлечения из законодательных актов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной функции;

            - порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной функции.

 2.2. Исполнение муниципального контроля осуществляется бесплатно

 2.3. Срок осуществления муниципального контроля.

 2.3.1. Исполнение муниципального контроля осуществляется постоянно.

 2.3.2. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

 2.3.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

 2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований  срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро предприятий – не более чем на пятнадцать часов.

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

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

 2.3.7. Муниципальный контроль не исполняется в случае:

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

 - поступления обращений и заявлений не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах возникновения угрозы

 - причинения вреда жизни, здоровью граждан; окружающей среде; безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

 - решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

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

3.1.1.  Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

3.1.2. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.3. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.4. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.5. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 3.2.  Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана (далее – План) проведения плановых проверок, является наступление плановой даты  –  1 августа  года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Планы проверок ежегодно утверждаются Комитетом.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета (далее – Специалист).

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, Специалист  разрабатывает проект Плана проведения проверок по форме, установленной Правительством РФ.

3.2.5. Проект плана в срок до 1 сентября года, предшествующему году проведения плановых проверок, направляется прокуратуру (далее – Прокуратура).

3.2.6. С учетом поступивших из Прокуратуры предложений план дорабатывается Специалистом и утверждается распоряжением Комитета.

3.2.7. Утвержденный план проведения плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляется в Прокуратуру.

3.2.8. Ежегодный план проведения плановых проверок в десятидневный срок со дня утверждения его распоряжением Комитета размещается Специалистом на официальном сайте Администрации в информационно - коммуникационной сети «Интернет»

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является размещенный в информационно -коммуникационной сети «Интернет», на сайте Администрации и в СМИ план проведения проверок.

3.3. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Комитетом. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки распоряжения  о проведении проверки, являются наступление даты, за десять рабочих дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист, который определен распоряжением Комитета.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Административная процедура  начинается не позднее, чем за десять рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плане.

3.3.2. Специалист  в течение пяти рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в пункте 3.3.1. настоящего Регламента, готовит проект распоряжения Комитета о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект распоряжения на подпись  руководителю администрации муниципального района.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

3.3.3. Председатель Комитета рассматривает распоряжение, заверяет печатью Комитета и передает распоряжение о проведении проверки Специалисту.

3.3.4. Специалист  в течение двух рабочих дней после подписания распоряжения о проведении проверки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения, личного вручения с отметкой о получении или иным доступным способом.

3.3.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

3.3.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

3.3.7. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает в течение трех рабочих дней с даты начала проведения проверки сведения, содержащиеся в  документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.3.8. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

Типовая форма акта проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

К акту проверки прилагаются:

-     протоколы или заключения проведенных обследований;

- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, собственника на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований,

-       иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) Специалист подшивает в дело, хранящееся в Комитете, а другой с копиями приложений  вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю  под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

 В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также  в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или 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 Комитета.

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

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

 В журнале учета проверок Специалистом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.9.  В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется мотивированный запрос с требованием  предоставить иные необходимые для рассмотрения документы.

 Специалист в течение одного рабочего дня после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос).

 После подписания запроса Специалистом, Специалист направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения или личного вручения с отметкой о получении.

3.3.10. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Комитет  указанные в запросе документы.

3.3.11. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.12. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист в течение двух рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Комитете и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.3.13. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки, в соответствии с п.3.3.8. Регламента.

3.3.14. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащихся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти  рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

 Специалист в течение одного рабочего дня после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

 После подписания запроса Специалистом, Специалист направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем   электронного сообщения или личного вручения с отметкой о получении.

3.3.15. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, предоставляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе предоставить в Комитет дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

3.3.16. Специалист обязан рассмотреть предоставленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов,  в течение двух рабочих дней.

3.3.17. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме Специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах.

3.3.18. В случае если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](http://base.garant.ru/12168518/#12000) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю

специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения документарной проверки в соответствии с п.3.3.8. настоящего Регламента, и  вправе подготовить   решения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.19. При проведении документарной проверки Специалист 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 от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.20. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, Специалист  осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

- выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения;

- в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Специалист обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет информацию (сведения) о таких нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

- при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Комитета, Комитет направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.3.21. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.3.1 – 2.3.6 настоящего Регламента.

3.3.22. Результатом выполнения административной процедуры является.

-  составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив Комитета;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства, с указанием сроков их устранения;

- направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

- подготовка решения о проведении внеплановой выездной проверки.

 3.4. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки распоряжения  о проведении проверки, являются наступление даты, за десять рабочих дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист Комитета.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Административная процедура  начинается не позднее, чем за десять рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плане.

3.4.2. Специалист  в течение пяти рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в пункте 3.3.1. настоящего Регламента, готовит проект распоряжения Комитета о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект распоряжения на подпись  руководителю администрации   муниципального района или лицу.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

3.4.3. Председатель Комитета рассматривает распоряжение, заверяет его личной подписью и печатью Комитета и передает распоряжение о проведении проверки специалисту, ответственному за проведение проверки.

3.4.4. Специалист  в течение двух рабочих дней после подписания распоряжения о проведении проверки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения, личного вручения с отметкой о получении или иным доступным способом.

3.4.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

3.4.6. Специалист, после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

- с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля;

- с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, для ознакомления распоряжения Комитета о назначении выездной проверки;

- с ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.4.7. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки. К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения проведенных обследований;

-объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, собственника либо нанимателя на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований,

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.8. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, Специалист  осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

- выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения;

- в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Специалист обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет информацию (сведения) о таких нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

- при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Комитета, Комитет направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Забайкальского края, информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.4.9.  Порядок оформления результатов проверки:

 - акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле  Комитета;

- в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое затем приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета;

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

- в журнале учета проверок Специалистом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

- направление информации (сведений) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях производится  в течение двух рабочих дней со дня оформления акта проверки;

 - направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Забайкальского края информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю,  вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции  Комитета производится  в течение двух рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.4.10. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.3.1. – 2.3.6 настоящего Регламента.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

 -  составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив Комитета;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства, с указанием сроков их устранения;

- направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях.

3.5. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист Комитета.

3.5.3.  Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

3.5.3.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания (сроков, установленных в акте) об устранении выявленного нарушения;

3.5.3.2. Поступления в Администрацию или Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.5.4. Подготовка распоряжения Комитета о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в течение двух рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 3.5.3. настоящего Регламента.

3.5.5. Специалист  в течение двух рабочих дней после подписания распоряжения о проведении проверки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения, личного вручения с отметкой о получении или иным доступным способом.

 О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

3.5.6. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Забайкальского края, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.3.6. - 3.3.21  настоящего Регламента.

3.5.7. Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.3.20. настоящего Регламента.

3.5.8. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.3.1 – 2.3.6 настоящего Регламента.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

 -  составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив Комитета;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства, с указанием сроков их устранения;

- направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Забайкальского края информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю,  вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Комитета;

- подготовка решения о проведении внеплановой выездной проверки.

 3.6. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.6.1.Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист Комитета.

3.6.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

3.6.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания (сроков, установленных в акте) об устранении выявленного нарушения;

3.6.2.2. Поступления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.6.3. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в  подпунктах «а» и «б» пункта 3.6.2.3 настоящего Регламента после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.6.4. Подготовка распоряжения Комитета о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в течение двух рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 3.6.2. настоящего Регламента.

3.6.5. В день подписания распоряжения Председателем Комитета о проведении внеплановой выездной  проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Специалист представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.6. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи, другими способами).

3.6.7. 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов Прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в органы Прокуратуры в течение двадцати четырех часов заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В таком случае предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.8. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4.6. настоящего Регламента.

3.6.9.  Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.7.-3.4.10. настоящего Регламента.

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

3.6.10. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.3.1 – 2.3.6 настоящего Регламента.

3.6.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

 -  составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив Комитета;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства, с указанием сроков их устранения;

- направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Забайкальского края информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю,  вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Комитета.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Специалист, ответственный за исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдением порядка их проведения и сроков. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляет Специалист, ответственный за организацию исполнения муниципального контроля. Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав субъектов путем проведения проверок соблюдения  и исполнения Специалистом положений настоящего Регламента, действующего законодательства и иных нормативных правовых актов,  а также за принятием Специалистом решений.

4.3. В ходе исполнения муниципальной контроля проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества исполнения муниципального контроля.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливает руководитель администрации муниципального район.

Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципального контроля является письменное обращение субъекта контроля (далее – жалоба).

4.4. Проверка полноты и качества исполнения муниципального контроля, служебное расследование проводится на основании распоряжения  Администрации:

- должностным лицом Администрации, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение Специалисту, действия которого обжалуются.

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

Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.6. В случае выявления нарушений прав субъектов в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения муниципального контроля, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и существующими нормативными правовыми актами.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме субъекту, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка, либо  лица, которые имеют право на обжалование действия (бездействия) и решений, принимаемых  в ходе проведения проверки, в досудебном порядке,  путем направления жалобы.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в  Администрацию, на имя руководителя администрации муниципального района.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц при исполнении Регламента;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Регламента.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. При обращении заявитель в обязательном порядке  в жалобе указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя или физического лица) заинтересованного лица, направляющего обращение, его местонахождение, почтовый адрес, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) изложение сути жалобы (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, предоставляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

5) подпись лица, обратившегося с жалобой.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

- в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

- орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) является получение жалобы, направленной  в адрес Администрации или обращение заявителя при личном приеме к уполномоченным должностным лицам Администрации.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее поступления.

5.9. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках исполнения муниципального контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.13. В соответствии с действующим законодательством действия (бездействие) должностных лиц Комитета, а также решения, принятые в ходе исполнения муниципального контроля, могут быть оспорены в суде в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Приложение 1

Информационные сведения об органе, осуществляющего муниципальный контроль за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории муниципального района «Карымский район»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование учреждения  | Комитет по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район» |
| ФИО председателя | Сараев Олег Георгиевич |
| Сведения о местонахождении  | 673300, Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Ленинградская, 77 |
| Почтовый адрес | Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Ленинградская, 77 |
| Справочные телефоны | 8 30234 31484, 8 30234 31826 |
| Адрес электронной почты | Imushestvo2011@mail.ru |

 Приложение 2

Блок-схема административной процедуры составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

|  |
| --- |
| Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок |
| Направление плана проведения плановых проверок в прокуратуру  |
| *Положительное заключение Прокуратуры* | *Отрицательное заключение Прокуратуры* |
| Доработка плана проведения плановых проверок |
| Включение в единый план проверок Прокуратуры на очередной год |
| Размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте органа |

Приложение 3

Блок-схема административной процедуры: проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

|  |
| --- |
| Разработка и утверждение Распоряжения о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. |
| Уведомление о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. |
| Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя |
| Составление акта по результатам проведения плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя |
| Отметка в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведенной проверке |
| ***Результат проверки***  |
| *Положительный результат проверки* | *Отрицательный результат проверки* |
| Акт акта по результатам проведения плановой документарной проверки направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю | Выдача предписания об устранении нарушений выявленных в ходе плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя  |
| Направление информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях; |
| Подготовка решения о проведении внеплановой выездной проверки. |

Приложение 4

Блок-схема административной процедуры: проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

|  |
| --- |
| Разработка и утверждение Распоряжения о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. |
| Уведомление о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. |
| Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя |
| Составление акта по результатам проведения плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя |
| Отметка в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведенной проверке |
| ***Результат проверки***  |
| *Положительный результат проверки* | *Отрицательный результат проверки* |
| Акт акта по результатам проведения плановой выездной проверки направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю | Выдача предписания об устранении нарушений выявленных в ходе плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя  |
| Направление информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях; |
|  | Направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Забайкальского края информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю,  вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации. |

Приложение 5

Блок-схема административной процедуры: проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

|  |
| --- |
| Разработка и утверждение Распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. |
| Уведомление о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. |
| Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя |
| Составление акта по результатам проведения внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя |
| Отметка в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведенной проверке |
| ***Результат проверки***  |
| *Положительный результат проверки* | *Отрицательный результат проверки* |
| Акт акта по результатам проведения внеплановой документарной проверки направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю | Выдача предписания об устранении нарушений выявленных в ходе внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя  |
| Направление информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях; |
| Подготовка решения о проведении внеплановой выездной проверки. |

Приложение 6

Блок-схема административной процедуры: проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

|  |
| --- |
| Разработка и утверждение Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. |
| Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. |
| Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя |
| Составление акта по результатам проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя |
| Отметка в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведенной проверке |
| ***Результат проверки***  |
| *Положительный результат проверки* | *Отрицательный результат проверки* |
| Акт акта по результатам проведения внеплановой выездной проверки направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю | Выдача предписания об устранении нарушений выявленных в ходе внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя  |
| Направление информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях; |
|  | Направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Забайкальского края информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю,  вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации. |