



АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 октября 2019,

г. Дальнегорск

№ 912-па

**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
за выполнением условий муниципального контракта
или свидетельства об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок на территории
Дальнегорского городского округа»**

В соответствии с Федеральными законами от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации Приморского края от 20.02.2013 № 69-па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края», руководствуясь Уставом Дальнегорского городского округа, администрация Дальнегорского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за выполнением условий муниципального контракта или свидетельства об

осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории Дальнегорского городского округа».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовое слово» и разместить на официальном интернет-сайте Дальнегорского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дальнегорского городского округа С.В. Сегала.

Глава Дальнегорского
городского округа



А.М. Терещилов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за выполнением
условий муниципального контракта или свидетельства
об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок
на территории Дальнегорского городского округа»**

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за выполнением условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории Дальнегорского городского округа (далее - муниципальный контроль).

2. Наименование органа администрации Дальнегорского городского округа, осуществляющего муниципальный контроль.

Муниципальный контроль осуществляет отдел жизнеобеспечения администрации Дальнегорского городского округа (далее - Отдел) и его должностные лица.

Муниципальный контроль осуществляется во взаимодействии с органом государственного автодорожного (контроля) надзора, Межмуниципальным отделом Министерства внутренних дел России «Дальнегорский», прокуратурой города Дальнегорска и привлекаемых в установленном законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя и иной информации об их деятельности.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ);
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);
- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

- Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 641 «Об оснащении транспортных, технических средств и систем аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 02.04.2012 № 280 «Об утверждении Положения о лицензировании перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо для собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)»;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации»;
- Закон Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае»;
- постановление Администрации Приморского края от 20.02.2013 № 69-па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края»;
- Устав Дальнегорского городского округа;
- постановление администрации Дальнегорского городского округа от 01.11.2016 № 596-па «Об утверждении порядка организации регулярных перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам Дальнегорского городского округа»;
- постановление администрации Дальнегорского городского округа от 09.04.2018 № 243-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»;

- постановление администрации Дальнегогорского городского округа от 16.08.2018 № 565-па «Об утверждении порядка осуществления контроля за выполнением перевозчиком условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок на территории Дальнегогорского городского округа».

4. Предмет муниципального контроля - соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере пассажирских перевозок на территории Дальнегогорского городского округа.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

Должностные лица Отдела при осуществлении муниципального контроля вправе:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверки соблюдения обязательных требований;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Дальнегогорского городского округа о назначении проверки посещать места осуществления деятельности;

- привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требовать предоставления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки.

Должностные лица Отдела при проведении проверки обязаны:

- в случае проведения плановой, внеплановой выездной проверки членом саморегулируемой организации уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой, внеплановой выездной проверки;

- в случае выявления при проведении плановой, внеплановой выездной проверки нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки;

- рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

- по требованию подлежащих проверке лиц представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами 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 администрации Дальнегорского городского округа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Дальнегорского городского округа и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 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, иного должностного лица 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 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;

- составлять по результатам проведенных проверок акты по установленной форме в двух экземплярах;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Форма предписания в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 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, в соответствии с которым проводится проверка;

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

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

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 Отдела, должностных лиц Отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученной Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных 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 Отдел 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 Отдела;

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Приморском крае к участию в проверке;

- представлять указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

- представлять дополнительно в Отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо

относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений;

- 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 Отдел 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 муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки 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;

- в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Отдел указанные в запросе документы;

- предоставить должностным лицам Отдела, 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.

7. Описание результата осуществления муниципального контроля.

Результатом осуществления муниципального контроля является:

- установление факта соблюдения (несоблюдения) выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, заключенных (выданных) администрацией Дальнегорского городского округа;

- составление акта проверки;

- выдача предписания (приложение № 1 к настоящему Регламенту) об устранении выявленных нарушений;

- выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

- при установлении факта несоблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере осуществления регулярных пассажирских перевозок на территории Дальнегорского городского округа, материалы проверки направляются в орган государственного автодорожного надзора или в правоохранительные органы.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля:

1.1. Место нахождения Отдела: г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, д.125, кабинет 15.

График работы: ежедневно с 09:00 до 17:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов, за исключением выходных и праздничных дней. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела можно получить:

- непосредственно в Отделе;

- на Интернет-сайте: <http://dalnegorsk-mo.ru/>;

- с использованием средств электронной почты, телефонной, почтовой связи;

1.2. Справочные телефоны Отдела: 8 (42373) 32300, 8 (42373) 32347.

1.3. Адрес официального сайта органа местного самоуправления (структурного подразделения), участвующего в осуществлении муниципального контроля, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке осуществления муниципального контроля и адрес электронной почты:

- адрес Интернет-сайта администрации Дальнегорского городского округа в сети Интернет: <http://dalnegorsk-mo.ru/>;

- адрес электронной почты администрации Дальнегорского городского округа: dalnegorsk@mo.primorsky.ru.

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

1.4. Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, а также иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в Отдел жизнеобеспечения администрации Дальнегорского городского округа.

Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля представляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, либо в электронной форме.

Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, а также информация о месте нахождения и графике работы Отдела размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на

официальном сайте Дальнегорского городского округа (<http://dalnegorsk-mo.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах в администрации Дальнегорского городского округа.

При ответах по телефону должностные лица органа муниципального контроля подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителем лично, должностные лица органа муниципального контроля обязаны принять его в соответствии с графиком работы.

Продолжительность приема при личном обращении – 20 минут.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется дополнительный сбор информации, должностное лицо Отдела, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для получения информации, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления его в администрацию Дальнегорского городского округа.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, начальник Отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.1-1.4 настоящего раздела информации:

В помещениях Отдела предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов. Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;
- образцы заполнения документов;
- справочную информацию об Отделе, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты;
- текст Регламента с приложениями.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются;

На официальном сайте Дальнегорского городского округа в сети Интернет размещается следующая информация:

- полное наименование и почтовый адрес администрации Дальнегорского городского округа в сети Интернет;
- справочные номера телефонов Отдела;
- график работы Отдела;
- требования к письменному обращению о предоставлении информации;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципального контроля;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка осуществления муниципального контроля.

2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной), не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъектов малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

Срок проведения каждой из проверок (документарной и 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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) организация плановой проверки;
- 3) проведение плановой проверки;
- 4) организация внеплановой проверки;
- 5) согласование и проведение внеплановой проверки;
- 6) оформление результата проверки;
- 7) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема исполнения функции по муниципальному контролю приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок

2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта такого плана, установленного законодательством Российской Федерации.

2.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается органом муниципального контроля в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

2.4. Основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок 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 Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры.

2.6. Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и вносит предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

2.7. Отдел рассматривает предложения органа Прокуратуры и по результатам их рассмотрения вносит соответствующие изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок.

2.8. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется Отделом в орган прокуратуры.

2.9. Результатом административной процедуры является утверждение руководителем Отдела ежегодного плана проведения плановых проверок.

2.10. Утвержденный руководителем Отдела ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Дальнегорского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://dalnegorsk-mo.ru/munitsipalnyij-kontrol/>).

2.11. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) деятельности, а также в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

2.12. Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещаются на официальном сайте Дальнегорского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Организация плановой проверки

3.1. Юридическим фактом принятия решения о проведении плановой проверки является наступление срока проведения проверки согласно плану проверок.

3.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о проведении плановой проверки, ее форме и издании, является начальник Отдела.

3.3. Срок административной процедуры принятия решения о проведении проверки не должен превышать десяти рабочих дней с момента наступления срока проведения плановой проверки.

3.4. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере пассажирских перевозок на территории Дальнегорского городского округа.

3.5. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом.

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.7. Должностное лицо Отдела, назначенное руководителем ответственным за организацию плановой проверки, готовит проект распоряжения администрации Дальнегорского городского округа о проведении плановой проверки в соответствии с типовой формой распоряжения, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.8. Максимальный срок организации плановой проверки составляет пять рабочих дней.

3.9. Результатом административной процедуры является распоряжение администрации Дальнегорского городского округа о проведении проверки.

4. Проведение плановой проверки

4.1. Плановая проверка проводится должностными лицами Отдела, указанными в распоряжении о проведении проверки.

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

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки является распоряжение администрации Дальнегорского городского округа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки.

4.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) уведомляется Отделом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Дальнегорского городского округа о начале проведения плановой (документарной или выездной) проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.5. Проведение документарной проверки

4.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя), устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, предписаний органа муниципального контроля.

4.5.2. Документарная проверка проводится по месту Отдела.

4.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются

документы юридического лица (индивидуального предпринимателя), имеющиеся в распоряжении Отдела, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица (индивидуального предпринимателя) муниципального контроля.

4.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) обязательных требований, орган муниципального контроля 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 копия распоряжения администрации Дальнегорского городского округа о проведении документарной проверки. Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.5.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

4.5.6. В случаях непредставления или несвоевременного представления сведений (информации) в Отдел, повлекших невозможность проведения проверки, юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) может быть привлечен к административной ответственности, а орган муниципального контроля завершает документарную проверку и проводит выездную проверку.

4.5.7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

4.5.8. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.5.9. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе исполнения функции по муниципальному контролю, информация об этом направляется юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4.5.10. Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) наряду с представляемыми в орган муниципального контроля пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах,

вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.5.11. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

4.5.12. При проведении документарной проверки Отдела не вправе требовать от юридического лица (индивидуального предпринимателя) представления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки.

4.6. Проведение выездной проверки

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

4.6.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

4.6.3. Выездная проверка проводится в случаях, если в ходе документарной проверки не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2) оценить соответствие деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля администрации Дальнегорского городского округа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Дальнегорского городского округа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

4.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его

уполномоченный представитель 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 документальной 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.

4.6.6. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

4.6.7. 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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.7. Сроки и результат проведения документальной и выездной проверок

4.7.1. Срок проведения каждой из проверок (документальной проверки и выездной проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

4.7.2. 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.

4.7.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 4.6 настоящего раздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок,

необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

4.7.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малого предприятия или микропредприятия - не более чем на 15 часов.

5. Организация внеплановой проверки

5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере пассажирских перевозок, выполнение предписаний Отдела, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

5.2. Основаниями для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля обращения от гражданина о фактах нарушений обязательных требований в сфере пассажирских перевозок;

3) мотивированное представление 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 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;

4) Требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

5.3. Поступившие в орган муниципального контроля заявления и обращения регистрируются в информационной системе документационного обеспечения управления данного органа.

5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лиц, обратившихся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 5.2 административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 5.2 административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации.

5.4.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 5.2 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 5.2 административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в

отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

5.4.2. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных подпунктах 2 и 3 пункта 5.2 административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным подпунктах 2 и 3 пункта 5.2 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

5.4.3. По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

5.4.4. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

5.5. Должностное лицо органа муниципального контроля, назначенное руководителем ответственным за организацию внеплановой проверки, готовит проект распоряжения администрации Дальнегорского городского округа о проведении внеплановой проверки.

5.6. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня, за исключением подпунктов «а» и «б» пункта 5.2 раздела III административного регламента, по которым срок административной процедуры составляет один рабочий день.

5.7. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

6. Проведение внеплановой проверки

6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является распоряжение администрации Дальнегорского городского округа о проведении внеплановой проверки.

6.2. Внеплановая проверка проводится должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в распоряжении о проведении проверки.

6.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 4.5 – 4.6 раздела III административного регламента.

6.4. Внеплановая выездная проверка юридического лица (индивидуального предпринимателя) может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 5.2 административного регламента настоящего административного регламента, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица (индивидуального предпринимателя).

6.5. В день подписания руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой заявления, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Дальнегорского городского округа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

6.6. Извещение органа прокуратуры осуществляется в течение 24 часов посредством направления документов, предусмотренных пунктом 6.5 настоящего раздела.

6.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 Отдел вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 6.5 настоящего раздела, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

6.8. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) уведомляется Отделом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим административным регламентом.

6.9. 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.

6.10. В случае проведения внеплановой выездной проверки деятельности членов саморегулируемой организации Отдел обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

6.11. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Отделом предписания.

6.12. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

7. Процедура оформления результатов проверки

7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки является окончание проверки.

7.2. По результатам проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой акта проверки, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

7.3. Акт подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

7.4. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица (индивидуального предпринимателя), на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля 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.

7.6. 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному 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 муниципального контроля), 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 Отдела.

7.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами 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.

7.8. В журнал учета проверок, оформленный по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, который должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати), должностными лицами органа муниципального контроля вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Отдела, 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 должностных лиц, проводивших проверку.

7.9. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

7.10. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

7.11. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

7.12. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю)

8. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки

8.1. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований.

8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, допущенных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), должностные лица Отдела, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

8.3. Предписание подписывается должностным лицом Отдела.

8.4. 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, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, угрозу возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Отдел в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, 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.

8.5. Результатом административной процедуры является вручение предписания и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений. Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю одновременно с актом проверки под расписку.

8.6. Предписание вручается под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении не позднее 3 рабочих дней со дня подписания акта проверки:

- при выявлении невыполнения в установленный срок должностные лица Отдела подготавливают к возбуждению дела об административном правонарушении по части 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или выдают новое предписание об устранении выявленных нарушений;

- в случае если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по муниципальному контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Отдела в сфере пассажирских перевозок должностные лица муниципального контроля обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Приморского края информацию (сведения) о таких нарушениях;

- юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении 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 Отдел;

- в случае совершения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в соответствии со статьей 8.1.1 Закона Приморского края от 5.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» (далее - протокол), связанном с нарушением обязательных требований.

8.7. В протоколе указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имени, отчества, адреса места жительства свидетелей, если имеются свидетели, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

8.8. Протокол составляется в сроки, установленные статьей 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.9. При составлении протокола индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу и законному представителю юридического лица,

индивидуального предпринимателя, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

8.10. Индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу или законному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

8.11. В случае неявки юридического лица, индивидуального предпринимателя, или их законного представителя, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол составляется в их отсутствие. Копия протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 рабочих дней со дня составления указанного протокола.

8.12. Протокол подписывается должностным лицом, его составившим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, или их законным представителем, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в нем делается соответствующая запись.

8.13. Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, или их законному представителю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении вручается под расписку копия протокола.

8.14. Порядковый номер протокола заносится в журнал регистрации дел об административных правонарушениях, который ведется уполномоченными должностными лицами Отдела.

8.15. Протокол совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение 3 суток с момента составления протокола направляется в надзорные органы.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела, осуществляющими муниципальный контроль положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

2. Контроль за исполнением функции по муниципальному контролю осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет начальник отдела жизнеобеспечения администрации Дальнегорского городского округа, его

заместитель.

По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе осуществления муниципального контроля, в соответствии с действующим законодательством.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Отдел обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, прав и (или) законные интересы которых нарушены.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие мер к устранению соответствующих нарушений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником отдела жизнеобеспечения администрации Дальнегорского городского округа, его заместителем. Плановые проверки осуществляются ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, на основании квартальных и годовых планов работы отдела жизнеобеспечения администрации Дальнегорского городского округа, о чем составляется соответствующая информация; внеплановые проверки проводятся по мере поступления заявлений и обращений о нарушениях действующего законодательства уполномоченными лицами при осуществлении муниципального контроля.

4. Ответственность должностных лиц Отдела, осуществляющих муниципальный контроль, за решения, действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

Должностные лица Отдела несут ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля, в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица Отдела, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации, заинтересованные в исполнении муниципальной функции, направляют в управление жизнеобеспечения письменные предложения по порядку исполнения муниципальной функции, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего Регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности исполнения муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципальной функции.

Решения и действия (бездействие) Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

нарушения срока исполнения административных процедур муниципального контроля;

нарушения срока исполнения муниципального контроля;

требования у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнегорского городского округа при осуществлении муниципального контроля;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнегорского городского округа при осуществлении муниципального контроля, у заявителя;

затребование с проверяемого лица, при осуществлении муниципального контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнегорского городского округа.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля, которая подается в администрацию Дальнегорского городского округа:

- при личном приеме заявителя,
- в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692446, Приморский край, город Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, д.125,
- в электронном виде на адрес Интернет-сайта: <http://dalnegorsk-mo.ru/> или на адрес электронной почты администрации Дальнегорского городского округа: dalnegorsk@mo.primorsky.ru.

Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела либо фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего уполномоченного на осуществление муниципального контроля, решения действия (бездействие) которых обжалуется;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

- изложение сути жалобы, личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе (письменному обращению) документы и материалы либо их копии.

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, при этом орган муниципального контроля направляет жалобу в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи. В данном случае гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, либо текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу;

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такая информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

6. органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Глава Дальнегорского городского округа,
 - заместитель главы администрации Дальнегорского городского округа, курирующий вопросы транспорта и ЖКХ,
 - начальник отдела жизнеобеспечения администрации Дальнегорского городского округа либо лицо его заменяющее
- по адресу: 692446, Приморский край, город Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, д.125.

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе обращаться в Прокуратуру г. Дальнегорска с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) органа муниципального контроля либо его должностных лиц регистрируется в день её поступления. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, о предоставлении документов и материалов необходимых для рассмотрения жалобы, Глава Дальнегорского городского округа либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего обращение.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования и способ доведения его до заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы лицо, указанное в пункте 6 настоящего раздела, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в жалобе, если ответ должен быть направлен в письменной форме, или по адресу электронной почты, указанному в жалобе, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Решение, принятое Главой Дальнегорского городского округа, либо уполномоченным на то лицом по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностных лиц, муниципальных служащих, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля за выполнением
условий муниципального контракта или
свидетельства об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок на территории
Дальнегорского городского округа»

АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО
Отдел жизнеобеспечения администрации Дальнегорского городского округа
692446, Приморский край, г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, 125, кабинет 15,
телефон: 8 (42373) 323-00, dalnegorsk@mo.primorsky.ru

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений

На основании акта проверки от _____ № _____
Я, _____

(фамилия, имя, отчество должностного лица органа муниципального контроля)

предписываю

_____ (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя,
физического лица, которому выдается предписание)

№№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание вынесения предписания	Отметка о выполнении*

предписание выдал:

_____ (Ф.И.О., должность)

предписание вручено: _____
(лично/через представителя/отправлено почтой)

" _____ " _____ 20 _____ г.

замечания:

*Информация о завершении предусмотренных в предписании мероприятий (работ) представляется в Отдел жизнеобеспечения администрации Дальнегорского городского округа по истечении трех суток после окончания предписанных сроков выполнения мероприятий (работ).

Невыполнение в срок законного предписания органа, осуществляющего муниципальный контроль, влечет наложение административного штрафа.

Непредставление в установленные сроки информации об исполнении предписания рассматривается как невыполнение предписания.

Приложение № 2
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля за выполнением условий
муниципального контракта или свидетельства об
осуществлении перевозок по маршруту регулярных
перевозок на территории Дальнегорского
городского округа»

Блок-схема исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю

