



АДМИНИСТРАЦИЯ
Юрюзанского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14» октября 2019 г. № 364
г. Юрюзань

Об утверждении административного регламента «Осуществления муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов на территории Юрюзанского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Юрюзанского городского поселения,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов на территории Юрюзанского городского поселения» (приложение).
2. Признать утратившим силу:
- Постановление Администрации Юрюзанского городского поселения №310 от 15.10.2018г. «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов на территории Юрюзанского городского поселения».
3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и официальном сайте администрации Юрюзанского городского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.
5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального контроля за предоставлением
обязательного экземпляра документов муниципальному казенному
учреждению культуры «Централизованная библиотечная система»
Юрюзанского городского поселения

Раздел 1. Общие положения

Административный регламент обеспечивает политику муниципального образования в части формирования обязательного экземпляра документов: экземпляры документов, изготовленные на территории Юрюзанского городского поселения или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении Юрюзанского городского поселения, как ресурсной базы комплектования, для создания полного собрания документов; в т.ч. официальных документов, изготовленных различными производителями на территории Юрюзанского городского поселения, (далее документы) подлежащие безвозмездной передаче документов производителями обязательного экземпляра документов в муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» (далее МКУК «ЦБС»).

1.1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов (далее – муниципальный контроль).

Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) МКУК «ЦБС» по соблюдению требований, установленных Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия МКУК «ЦБС» с производителем обязательного экземпляра при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Цели и задачи системы обязательного экземпляра документов

- Комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов Юрюзанского городского поселения, культурного наследия как части культурного достояния Российской Федерации, формирования комплекта местных документов и краеведческих фондов;
- Организация его постоянного хранения;
- Использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;

– Информирование пользователей библиотек и жителей района обо всех поступивших в фонд Получателя различных видов документов.

1.3 Вид документов входящих в состав обязательного экземпляра.

- В состав обязательного экземпляра документов входят следующие виды документов:

печатные издания (текстовые, нотные, изоиздания, картографические) издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, имеющие самостоятельное полиграфическое оформление, имеющие выходные сведения;

- издания для слепых и слабовидящих-издания, изготавливаемые рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля, рельефно-графические издания, крупношрифтовые издания для слабовидящих, электронные издания для слепых (адаптированные издания для чтения людей с нарушенным зрением при помощи брайлевского дисплея и синтезатора речи);

- официальные документы, принятые органами законодательной, исполнительной и судебной власти, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;

- аудиовизуальная продукция-кино, видео, фоно, фотопродукция и ее комбинация, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;

- комбинированные документы – совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных),

- органы местного самоуправления могут определять с учетом своих потребностей виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра Катав-Ивановского муниципального образования.

Обязательный экземпляр - экземпляры документов, изготовленные на территории Юрюзанского городского поселения или за пределами его территории, по заказу организаций, находящихся в ведении Юрюзанского городского поселения, подлежащие безвозмездной передаче производителем в МКУК «ЦБС» Юрюзанского городского поселения, в порядке и количестве, установленных законодательством.

1.4 Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальную функцию

Муниципальный контроль на территории Юрюзанского городского поселения осуществляется МКУК «ЦБС», находящегося в подчинении Администрации Юрюзанского городского поселения.

Муниципальный контроль на территории Юрюзанского городского поселения осуществляет на постоянной основе уполномоченное должностное лицо – Директор МКУК «ЦБС».

При исполнении муниципальной функции, уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с органами прокуратуры, а также с территориальным органом федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Челябинской области.

1.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- 1) Конституция Российской Федерации от 25.12.1993 г.
- 2) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».
- 3) Федеральный закон от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» .
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- 7) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- 8) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
- 9) Закон Челябинской области «О библиотечном деле в Челябинской области» от 30 ноября 2004 г. N 1523.
- 10) Постановление Правительства Челябинской области от 18.04.2012г. № 183- «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области».
- 11) Постановление Администрации Юрюзанского городского поселения «Об утверждении административных регламентов» от №
- 12) Уставом Администрации Юрюзанского городского поселения.
- 13) Уставом МКУК «Централизованной библиотечной системы» Юрюзанского городского поселения.

1.6 Предмет муниципального контроля

Предметом осуществления муниципального контроля является контроль за своевременной доставкой производителем документов обязательного экземпляра выпусков газеты «Авангард», экземпляров документов, изготовленные на территории Юрюзанского городского поселения за пределами его территории, по заказу организаций, находящихся в ведении Юрюзанского городского поселения, в МКУК «ЦБС».

1.7 Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- требовать письменные объяснения или иную информацию, документы по существу проводимой проверки, знакомиться с соответствующими документами и материалами и при необходимости приобщать их к материалам проверки;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний.

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- 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, законодательство Челябинской области, нормативно-правовые акты Юрюзанского городского поселения, права и законные интересы юридических лиц, проверка которых проводится;

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, только при предъявлении служебных удостоверений;

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

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических и физических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

- перед началом проведения проверки ознакомить лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по контролю, с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

- вносить сведения о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок, являющийся федеральной государственной информационной системой, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

В единый реестр проверок вносятся сведения:

1) о проверке, содержащие:

- учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

- дату и номер распоряжения Администрации (наименование муниципального образования) о проведении проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

- вид проверки (плановая, внеплановая);

- форму проверки (выездная, документарная);

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

- сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

2) об Администрации:

- наименование Администрации;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

- указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) о лице, в отношении которого проводится проверка:

- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о

государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

- место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

- место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

4) об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) о результатах проверки:

- дату, время и место составления акта проверки;

- дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

- указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае если нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено);

- сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена);

б) о мерах, принятых по результатам проверки:

- сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

- сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными

правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

- сведения о фактах невыполнения предписаний Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний);

- перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

- сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

- сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации и иных документов, имеющих разрешительный характер;

- сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

- сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

- сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования;

7) об отмене результатов проверки в случае, если такая отмена была произведена.

1.8 Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль при проведении проверки, имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральными законами;

- 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;

- 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.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц.

1.9 Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является:

-выявление (отсутствие) факта нарушения предоставления производителями обязательного экземпляра документов и составление акта проверки.

-выдача предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

-принятие меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

-принятие меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

- в орган осуществления муниципального контроля по адресу: 456120, Челябинская область, г. Юрюзань, ул. Советская, д. 57 кабинет 25 с использованием средств телефонной связи: телефон для справок (консультаций) 8 (35147) 2-51-82

- график (режим) работы органа осуществления муниципального контроля МКУК «ЦБС»:

понедельник – пятница: 11:00 – 19:00;

обеденный перерыв 13:00 – 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

- посредством размещения на официальном сайте Администрации Юрюзанского городского поселения в сети Интернет <http://www. /> (далее - официальный сайт).

По вопросам осуществления муниципального контроля специалистами уполномоченного органа предоставляются консультации:

- о местонахождении и графике работы органа осуществления муниципального контроля;

- о справочных номерах телефонов;

- об адресе официального сайта в сети Интернет, о возможности обращения для осуществления муниципального контроля в электронном виде на официальном сайте Администрации Юрюзанского городского поселения;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе о ходе его исполнения.

. Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа при обращении за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении.

При письменном консультировании ответ направляется в течение 30 рабочих дней, начиная со дня регистрации письменного обращения.

Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

Сведения о местонахождении, графике приема, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на информационных стендах в органе осуществления муниципального контроля МКУК «ЦБС».

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Привлечение экспертов для участия в осуществлении муниципального контроля и взимание платы с лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, не предусмотрено.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

Срок осуществления муниципального контроля составляет не более 20 рабочих дней.

Срок осуществления муниципального контроля по проведению внеплановой проверки складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация обращения от заявителя в МКУК «ЦБС» - 3 рабочих дня;

- проверка обращения на соответствие административного регламента, согласование с органом прокуратуры проведение внеплановой проверки, подготовка распоряжения МКУК «ЦБС» о проведении внеплановой проверки - 2 рабочих дня;

- уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - 1 рабочий день;

- проведение внеплановой проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой проверки - не более 20 рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки 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.

Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Исполнение муниципального контроля по Подготовке и утверждению ежегодного плана проведения проверок включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подготовка и направление в органы прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;
- рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, подготовка распоряжения Администрации Юрюзанского городского поселения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление в органы прокуратуры утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.

Исполнение муниципальной функции по проведению плановой проверки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подготовка распоряжения Администрации Юрюзанского городского поселения на о проведении плановой проверки, уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- проведение плановой документарной проверки;
- проведение плановой выездной проверки.

Исполнение муниципальной функции по проведению внеплановой проверки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация обращения от заявителя в МКУК «ЦБС»;
- проверка обращения на соответствие требованиям административного регламента, по согласованию с органами прокуратуры, проведение внеплановой проверки, подготовка распоряжения МКУК «ЦБС» о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- проведение внеплановой документарной или выездной проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной или выездной проверки.

3.2. Исполнение муниципальной функции по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения проверок

Подготовка и направление в органы прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

Должностным лицом, ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок МКУК «ЦБС» является исполнитель.

Исполнитель:

- в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок уполномоченным органом;

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Результатами исполнения данного административного действия является:

- подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок МКУК «ЦБС»,

- направление в орган прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

Рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, подготовка распоряжения Администрации Юрюзанского городского поселения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление в органы прокуратуры утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.

Исполнитель:

- в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок;

- в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок готовит проект распоряжения Администрации Юрюзанского городского поселения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

- в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок представляет проект распоряжения Администрации Юрюзанского городского поселения на утверждение Главе Юрюзанского городского поселения ;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный распоряжением Администрации Юрюзанского городского поселения ежегодный план проведения плановых проверок;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок доводит утвержденный ежегодный план до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Юрюзанского городского поселения в сети Интернет.

Результатами исполнения данного административного действия является:

- утверждение Главой Юрюзанского городского поселения ежегодного плана проведения плановых проверок;

- направление в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденного распоряжением Администрации Юрюзанского городского поселения ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3. Исполнение муниципальной функции по проведению плановой проверки

3.3.1. Подготовка распоряжения (приложение №) Администрации Юрюзанского городского поселения о проведении плановой проверки,

уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для начала административного действия является наступление очередной даты проведения плановой проверки, определенной ежегодным планом проведения плановых проверок. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- 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 указанного уведомления.

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

Ответственным за исполнение данного административного действия является исполнитель.

Исполнитель:

- готовит распоряжение Администрации Юрюзанского городского поселения о проведении плановой проверки;

- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций;

- готовит уведомление о проведении плановой выездной проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

О проведении **плановой выездной** проверки, уведомление о проведении плановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом государственного контроля(надзора), органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя Администрации Юрюзанского городского поселения о проведении плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и(или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В распоряжении Администрации Юрюзанского городского поселения о проведении плановой проверки указываются:

- наименование органа осуществления муниципального контроля;

- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных

организаций (должностные лица МКУК «ЦБС» вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц);

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

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

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимы для достижения целей и задач проведения проверки;

- дата начала и окончания проведения проверки.

Результатом исполнения административного действия является подписание Главой Юрюзанского городского поселения распоряжения о проведении плановой выездной проверки и уведомление о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Срок исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание распоряжения Администрации Юрюзанского городского поселения о проведении плановой выездной проверки составляет не более 2 рабочих дней;

- уведомление о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения.

3.3.2. Проведение плановой выездной проверки.

Основанием для начала административного действия является распоряжение Администрации Юрюзанского городского поселения о проведении плановой выездной проверки. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо уполномоченного органа, указанное в распоряжении Администрации Юрюзанского городского поселения о проведении плановой выездной проверки.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия:

- начинает плановую выездную проверку с предъявления служебного удостоверения;

- знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица с распоряжением Администрации Юрюзанского городского поселения о проведении плановой 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.

По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо МКУК «ЦБС» обязано представить информацию об МКУК «ЦБС» в целях

подтверждения своих полномочий, а также об экспертах, экспертных организациях.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

В журнале учета проверок должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, (содержащая сведения об Администрации), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Срок исполнения данного административного действия составляет - не более 20 рабочих дней.

Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №1 к административному регламенту.

3.3.3.Проведение плановой документарной проверки.

Основанием для начала административного действия является распоряжение Администрации Юрюзанского городского поселения о проведении плановой документарной проверки. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения органа осуществления муниципального контроля.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо уполномоченного органа, указанное в распоряжении Администрации Юрюзанского городского поселения о проведении плановой документарной проверки.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия, рассматривает документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Администрации Юрюзанского городского поселения, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Юрюзанского городского поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, должностное лицо МКУК «ЦБС» готовит в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для

рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Юрюзанского городского поселения о проведении плановой документарной проверки.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у МКУК «ЦБС» документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, должностное лицо направляет информацию об этом юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

По результатам проверки должностное лицо:

составляет в двух экземплярах акт проверки(прил.№3 к административному регламенту);

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения Администрации Юрюзанского городского поселения о проведении плановой документарной проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз ,объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется:

- 1) 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 .
- 2) акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть
- 3) 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.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключение 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 и (или) в форме электронного документа , подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт. (приложение №3 к административному регламенту);

В журнале учета проверок юридического лица осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую 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.

Должностные лица не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям МКУК «ЦБС», от имени которой он действует;

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

3.4. Исполнение муниципальной функции по проведению внеплановой проверки

Последовательность административных действий(процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме (Прил.№ 2) к административному регламенту.

3.4.1 Прием и регистрация обращения от заявителя.

Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органами государственного контроля(надзора), органами муниципального контроля после согласования

(Прил.№ 6) с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателе

по основаниям:

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

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

- 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 документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

- причинение вреда жизни документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

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

- выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 настоящего Федерального закона, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

-приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля

(надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

поступление заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении прав потребителей в сфере предоставления обязательного экземпляра.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо МКУК «ЦБС», ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает обращение, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает и регистрирует документы в соответствии с порядком установленным МКУК «ЦБС» в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре обращения ставит входящий номер и дату приема обращения от заявителя;
- направляет зарегистрированное обращение на визирование Главе Юрюзанского городского поселения;
- после получения визы Главы Юрюзанского городского поселения направляет обращение соответствующему должностному лицу МУК МОБ.

При поступлении обращения по почте заказным письмом должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей документации принимает обращение, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует обращение в соответствии с порядком установленным МКУК «ЦБС» в системе электронного документооборота;
- направляет зарегистрированное обращение на визирование Главе Юрюзанского городского поселения ;
- после получения визы Главы Юрюзанского городского поселения, направляет обращение соответствующему должностному лицу МКУК «ЦБС».

При поступлении обращения в электронном виде через официальный сайт Юрюзанского городского поселения, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает обращение, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает обращение;
- принимает и регистрирует обращение в соответствии с порядком установленным МКУК «ЦБС» в системе электронного документооборота;
- направляет зарегистрированное обращение на визирование Главе Юрюзанского городского поселения ;
- после получения визы Главы Юрюзанского городского поселения направляет обращение соответствующему должностному лицу МКУК «ЦБС».

Результатом исполнения административного действия является направление обращения соответствующему должностному лицу МКУК «ЦБС»

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.2. Проверка обращения на соответствие требованиям административного регламента, подготовка распоряжения Администрации Юрюзанского городского поселения о проведении **внеплановой проверки**, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основаниями для начала административного действия являются:

- поступление обращения с визой (поручением) Главы Юрюзанского городского поселения соответствующему должностному лицу МКУК «ЦБС»;
- истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия проверяет обращение на соответствие требованиям административного регламента, путем его визуального осмотра и сопоставления с требованиями по его содержанию.

В случае соответствия обращения требованиям административного регламента либо в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, должностное лицо МКУК «ЦБС»:

- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций;
- готовит проект распоряжения Администрации Юрюзанского городского поселения о проведении внеплановой документальной или выездной проверки;
- предоставляет проект распоряжения Администрации Юрюзанского городского поселения о проведении внеплановой документальной или выездной проверки на подпись Главе Юрюзанского городского поселения .

В случае несоответствия обращения требованиям административного регламента должностное лицо:

- готовит проект ответа (письма) о возвращении заявления заявителю с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее - ответ (письмо));
- направляет ответ (письмо), подписанный Главой Юрюзанского городского поселения заявителю.

О проведении внеплановой выездной проверки, основанием проведения которой является истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, юридическое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (не более 1 рабочего дня).

Внеплановая выездная проверка юридических лиц проводится МКУК «ЦБС» после согласования с органом прокуратуры.

В случае соответствия обращения фактам, являющимся основанием для проведения внеплановой проверки должностное лицо МКУК «ЦБС»:

- готовит проект распоряжения Администрации Юрюзанского городского поселения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки;
- готовит заявление МКУК «ЦБС» о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок;
- направляет заявление МКУК «ЦБС» о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в органы прокуратуры.

Результатом исполнения административного действия является подписание Главой Юрюзанского городского поселения распоряжения о проведении внеплановой проверки, заявления Главы Юрюзанского городского поселения о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в органы прокуратуры или ответа (письма).

Срок исполнения данного административного действия составляет:

- проверка обращения на соответствие требованиям административного регламента - не более 1 рабочего дня;
- подготовка распоряжения Администрации Юрюзанского городского поселения о проведении внеплановой проверки - не более 2 рабочих дней;
- направление распоряжения Главы Юрюзанского городского поселения о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в органы прокуратуры в день подписания распоряжения Администрации Юрюзанского городского поселения о проведении внеплановой выездной проверки в соответствии с административным регламентом;
- в случае несоответствия обращения требованиям административного регламента, подготовка ответа (письма) и направление его заявителю с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению - не более 5 рабочих дней.

3.5. Исполнение муниципальной функции по проведению проверок устранения нарушений

. МКУК «ЦБС» осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных должностным лицом уполномоченного органа на основании материалов проверок, проведенных должностными лицами МКУК «ЦБС» в следующем порядке:

- в течение 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием об устранении нарушения законодательства, МКУК «ЦБС» проводится повторная (внеплановая) проверка устранения нарушения законодательства;
- проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения распоряжения о проведении проверки;
- по результатам проведенной проверки должностным лицом составляется акт;
- в случае не устранения нарушения вместе с актом составляется уведомление о необходимости прибыть в уполномоченный орган.

Полученные в ходе проверки исполнения предписания акт и материалы проверки с сопроводительной запиской в 5-дневный рабочий срок, направляются соответствующему должностному лицу, вынесшему предписание, для рассмотрения и принятия решения.

Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация, записываются в ежегодный журнал регистрации актов проверок.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

. Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, осуществления муниципального контроля и иных нормативных правовых актов и принятием ими решений, осуществляется Главой Юрюзанского городского поселения .

. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области, Катав Ивановского муниципального района, Юрюзанского городского поселения положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Плановая проверка полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется ежеквартально, но не реже одного раза в год.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим административным регламентом (Приложение №4).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество исполнения муниципальной функции).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц органов муниципального контроля

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в форме замечаний к качеству исполнения муниципальной функции, а также предложений по улучшению качества исполнения муниципальной функции.

В целях осуществления контроля за исполнением муниципальной функции, могут проводиться с участием граждан, организации электронных опросов, форумов и анкетирования по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также через официальный сайт Администрации Юрюзанского городского поселения

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего функцию, а также его должностных лиц.

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

Право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, имеют лица, считающие, что их права были нарушены при осуществлении муниципального контроля (далее – заявители). Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования вышеуказанных действий (бездействия) и решений в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

.Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием, документах, которые необходимо иметь при себе.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МКУК «ЦБС», заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема, заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУК «ЦБС».

Жалоба может быть направлена:

- почтой по адресу: 456110 , Челябинская область, г. Юрюзань, ул. Советская, д. 57, кабинет 25.

- в электронном виде – через Интернет-приемную официального сайта Администрации Юрюзанского городского поселения по адресу: <http://www.katavivan.ru/>;

- принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществлявшего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществлявшего муниципальный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществлявшего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществлявшего муниципальный контроль, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действие (бездействием) органа, осуществлявшего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществлявшего муниципальный контроль, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

. Дополнительно в обращении указываются обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

. Предметом досудебного обжалования являются:

- действие (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

- решения, принимаемые при осуществлении муниципального контроля.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации":

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в случае, если в письменном обращении, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается

без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- 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, то принимается 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.

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является регистрация письменного обращения, поступившего по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления, либо принятого в ходе личного приема. (Приложение № 5)

Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме у Главы Юрюзанского городского поселения. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник, в обязанности, которого входит прием поступающей корреспонденции.

. Сотрудник обязан:

- зарегистрировать письменное обращение;

- направить письменное обращение Главе Юрюзанского городского поселения (период исполнения процедуры - в течение рабочего дня).

Письменные обращения, поступившие после 14:00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

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

Уполномоченный орган обязан обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Наименование должностных лиц, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Глава Юрюзанского городского поселения .

Адреса, контактные телефоны, адреса сайтов и электронной почты приведены в общих положениях административного регламента.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

. Жалоба, поступившая в МКУК «ЦБС», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб. При обращении в письменной форме, срок рассмотрения жалобы (обращения) не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы (обращения).

В случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющий муниципальный контроль, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- об отказе в удовлетворении жалобы;

- об удовлетворении жалобы, отмене действий должностных лиц либо о возложении на должностных лиц обязанностей по восстановлению прав и/или интересов лица, направившего жалобу.

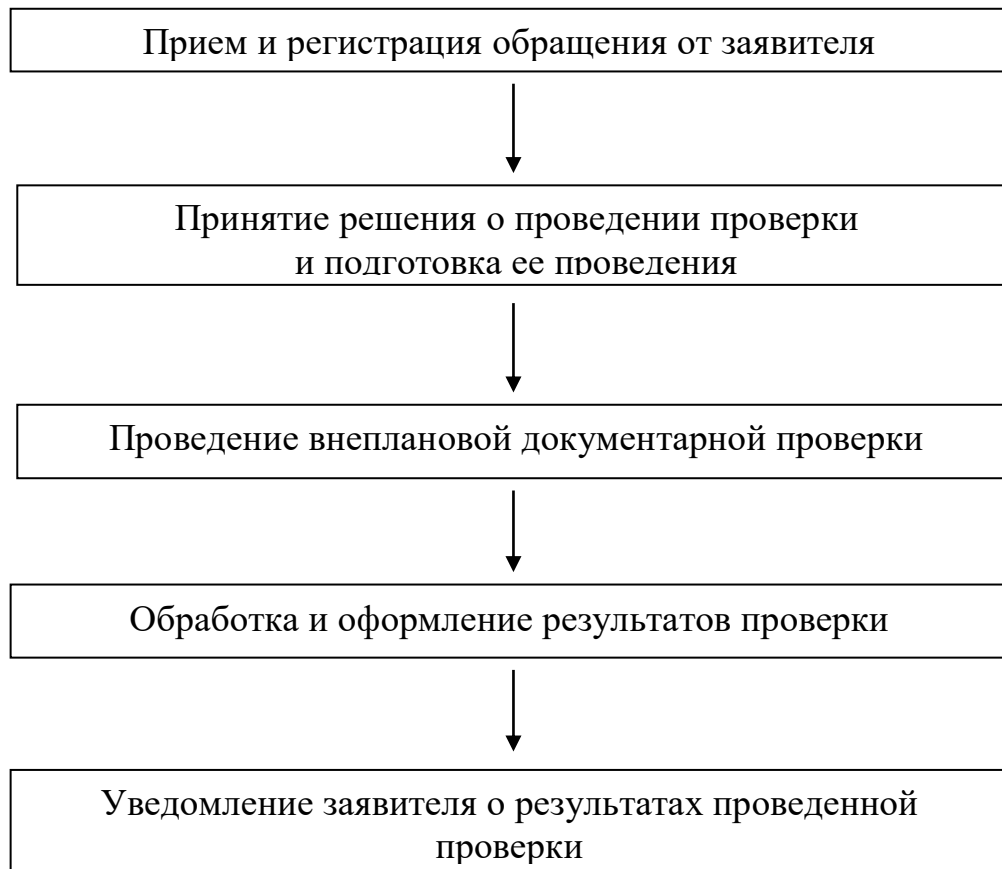
Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за предоставлением
обязательного экземпляра

БЛОК-СХЕМА
проведения плановых проверок юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей



Приложение №2
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за предоставлением
обязательного экземпляра

БЛОК-СХЕМА
проведения внеплановых проверок юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей



Приложение № 3
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за предоставлением
обязательного экземпляра

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

(место составления акта) " __ " _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
N _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в
отношении:

(плановая/внеплановая,
документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

" __ " _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____
" __ " _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или
при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки
с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 4
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за предоставлением
обязательного экземпляра

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

**об устранении нарушений, выявленных при исполнении муниципальной
функции по осуществлению муниципального контроля за предоставлением
производителем обязательного экземпляра**

На основании акта проверки при исполнении муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля за предоставлением производителем
обязательного экземпляра, от « _____ » _____ 20 ____ г.
№ _____,

я _____
(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица и номер его служебного
удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ: _____

(наименование (фамилия, имя отчество) юридического лица,
гражданина которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы:

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания: _____

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Приложение № 5
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за предоставлением
обязательного экземпляра

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
СПЕЦИАЛИСТА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его
должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы
должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,
обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам
рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался
орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган
или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на
которые ссылался заявитель _____

На основании изложенного:

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия) принявшего

Приложение № 6
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за предоставлением
обязательного экземпляра

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. В соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

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

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального [закона](#) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является [часть 12 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

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

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 7
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за предоставлением
обязательного экземпляра

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от " __ " _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

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

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

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

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

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

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа

государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

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

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам

Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с " __ " _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее " __ " _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

1) _____

2) _____

3) _____

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы
руководителя, заместителя руководителя
органа государственного контроля
(надзора), органа муниципального

контроля, издавшего распоряжение
или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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