**Магаданская область**

**АдминистрациЯ ОМСУКЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Проект ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

От 27.03.2015 г. №

пос. Омсукчан

 «Об утверждении административного Регламента по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов Омсукчанского городского округа»»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Законом Магаданской области от 15.10.2014г. № 1808-ОЗ «О преобразовании муниципального образования – городского поселения «Поселок Омсукчан» и муниципального образования – городского поселения «Поселок Дукат» путем их объединения с наделением статусом городского округа и о внесении изменений в отдельные законы Магаданской области», администрация Омсукчанского городского округа,

ПостановляЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов Омсукчанского городского округа» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Омсукчанского района от 08.11.2012 г. № 502 «Об утверждении административного Регламента по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов Омсукчанского района»».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Омсукчанские вести» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Омсукчанский городской округ» в сети Интернет ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации С.П. Кучеренко**

Подготовлено: Отделом архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства Управления ЖКХ и градостроительства администрации Омсукчанского городского округа

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_марта\_\_\_ 2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_Ванеев Ю.П.\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование органа

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

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

 Наименование органа

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

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

 Наименование органа

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

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

 Наименование органа

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

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

 Наименование органа

Управляющая делами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

Разослать:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование отделов ад-министрации Омсукчанс-кого городского округа, предприятий и организаций  | Кол-во экз. | Наименование отделов администрации Омсукчанс-кого городского округа, предприятий и организаций  | Кол-во экз. |
| Дело | 1 |  |  |
| ОАГиДХ УЖХКиГ ОГО | 1 |  |  |
| Отдел экономики | 1 |  |  |
| Юр. отдел | 1 |  |  |
| Прокуратура | 1 |  |  |
| Сайт | 1 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение

 к постановлению администрации

 Омускчанского городского округа

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по осуществлению муниципальной функции «Осуществление**

**муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов**

**Омсукчанского городского округа»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Омсукчанского городского округа (далее – административный регламент) устанавливает порядок организации и проведения администрацией Омсукчанского городского округа (далее – администрация ОГО) проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов Омсукчанского городского округа (далее дорог местного значения).

1.2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения ОГО осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- муниципальными правовыми актами;

- настоящим административным регламентом.

1.3. Термины (основные понятия), используемые в настоящем административном регламенте:

* ***автомобильная дорога*** – объект транспортной инфраструктуры, предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью, – защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог;
* ***защитные дорожные сооружения*** – сооружения, к которым относятся элементы озеленения, имеющие защитное значение; заборы; устройства, предназначенные для защиты автомобильных дорог от снежных лавин; шумозащитные и ветрозащитные устройства; подобные сооружения;
* ***искусственные дорожные сооружения*** – сооружения, предназначенные для движения транспортных средств, пешеходов и прогона животных в местах пересечения автомобильных дорог иными автомобильными дорогами, водотоками, оврагами, в местах, которые являются препятствиями для такого движения, прогона (зимники, мосты, переправы по льду, путепроводы, трубопроводы, тоннели, эстакады и т.п. сооружения);
* ***производственные объекты*** – сооружения, используемые при капитальном ремонте, ремонте, содержании автомобильных дорог;
* ***элементы обустройства автомобильных дорог*** – сооружения, к которым относятся дорожные знаки, дорожные ограждения, светофоры и другие устройства для регулирования дорожного движения, места отдыха, остановочные пункты, объекты, предназначенные для освещения автомобильных дорог, пешеходные дорожки, пункты весового и габаритного контроля транспортных средств, пункты взимания платы, стоянки (парковки) транспортных средств, сооружения, предназначенные для охраны автомобильных дорог и искусственных дорожных сооружений, тротуары, другие предназначенные для обеспечения дорожного движения, в том числе его безопасности, сооружения, за исключением объектов дорожного сервиса;
* ***дорожная деятельность*** – деятельность по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог;
* ***владельцы автомобильных дорог*** – исполнительные органы государственной власти, местная администрация (исполнительно-распорядительный орган муниципального образования), физические или юридические лица, владеющие автомобильными дорогами на вещном праве в соответствии с законодательством РФ;
* ***пользователи* *автомобильными* *дорогами*** – физические и юридические лица, использующие автомобильные дороги в качестве участников дорожного движения;
* ***реконструкция автомобильной дороги*** – комплекс работ, при выполнении которых осуществляется изменение параметров автомобильной дороги, ее участков, ведущее к изменению класса и (или) категории автомобильной дороги либо влекущее за собой изменение границы полосы отвода автомобильной дороги;
* ***капитальный ремонт автомобильной дороги*** – комплекс работ по замене и (или) восстановлению конструктивных элементов автомобильной дороги, дорожных сооружений и (или) их частей, выполнение которых осуществляется в пределах установленных допустимых значений и технических характеристик класса и категории автомобильной дороги и при выполнении которых затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильной дороги и не изменяются границы полосы отвода автомобильной дороги;
* ***ремонт автомобильной дороги*** – комплекс работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильной дороги, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильных дорог;
* ***содержание автомобильной дороги*** – комплекс работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильной дороги, оценке ее технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения;
* ***объекты дорожного сервиса*** – здания, строения, сооружения, иные объекты, предназначенные для обслуживания участников дорожного движения по пути следования (автозаправочные станции, автостанции, автовокзалы, гостиницы, кемпинги, мотели, пункты общественного питания, станции технического обслуживания, подобные объекты, а также необходимые для их функционирования места отдыха и стоянки транспортных средств);
* ***полоса отвода автомобильной дороги*** – земельные участки (независимо от категории земель), которые предназначены для размещения конструктивных элементов автомобильной дороги, дорожных сооружений и на которых располагаются или могут располагаться объекты дорожного сервиса;
* ***придорожные полосы автомобильной дороги*** – территории, которые прилегают с обеих сторон к полосе отвода автомобильной дороги и в границах которых устанавливается особый режим использования земельных участков (частей земельных участков) в целях обеспечения требований безопасности дорожного движения, а также нормальных условий реконструкции, капитального ремонта, ремонта, содержания автомобильной дороги, ее сохранности с учетом перспектив развития автомобильной дороги.
* ***разработка проекта*** ***постановления (распоряжения) администрации района*** – подготовка исполнительно-распорядительной документации о назначении проведения проверочных мероприятий: документарных (плановых и внеплановых), выездных (плановых и внеплановых), введения временных ограничений или прекращения движения на автомобильных дорогах муниципального значения и т.д.;
* ***планирование*** – сбор, анализ, разработка и утверждение планов проведения контрольных проверочных работ на перспективу по обеспечению содержания, проверке документации, проведения реконструкции, ремонтных и капитальных ремонтных работ автомобильных дорог местного значения;
* ***документарная проверка (плановая/внеплановая)*** – проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя), устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля. Проводится по месту нахождения органа муниципального контроля;
* ***выездная проверка******(плановая/внеплановая)*** – проверка, проводимая в случае если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующих мероприятий по контролю и производимая, как правило, по местонахождению субъекта предпринимательской деятельности или по месту расположения объекта собственности, относительно которого ее проводят;
* ***плановая проверка*** – проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя), выполняемых (выполненных) ими работ по заключенным муниципальным контрактам на предмет содержания, ремонта и капитального ремонта автодорог местного значения, принимаемых мерах по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также устранения предписаний ранее выявленных замечаний. В обязательном порядке должна быть предусмотрена в плане работы контролирующего органа;
* ***внеплановая проверка*** – проверка, не закрепленная в планах работы органа муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Омсукчанского района, в установленном порядке согласованная с органами прокуратуры района и проводимая исключительно по решению руководителя, оформленного распоряжением главы администрации района при наличии хотя бы одного из обстоятельств, перечисленных в п. 3.4.5. настоящего регламента;
* ***проведение*** ***плановых и внеплановых проверо*к** – проведение проверочных мероприятий по проверке документации, выполнения работ по заключенным муниципальным контрактам на предмет содержания, ремонта и капитального ремонта автомобильных дорог местного значения;
* ***предписание***– официальный бланк документа установленной формы об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
* ***организация приемки*** ***выполненных работ*** – приемка выполненных объемов работ с составлением бланков официальной документации по заключенным муниципальным контрактам выполнения работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения;
* ***организация проверки*** ***выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения по автомобильным дорогам муниципального значения*** – комплекс организационно-технических мероприятий с подготовкой исполнительно-распорядительной документации об обоснованном введении временных ограничений или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения.

1.4. Цели и задачи муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорого местного значения.

1.4.1. Целью муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах ОГО является обеспечение соблюдения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности.

1.4.2. Основной задачей является осуществление муниципального контроля (далее – муниципальная функция) за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах ОГО вне населенных пунктов.

1.4.3. Принципами осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения являются:

- доступность и открытость для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования по использованию автомобильных дорог местного значения в границах ОГО;

- соблюдение прав и законных интересов юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения;

- соответствие предмета проводимого мероприятия по контролю компетенции органа, осуществляющего муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог;

- учет мероприятий по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог;

- возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, нарушающих порядок проведения проверок, установленных нормативными правовыми актами РФ и настоящим административным регламентом;

- иные принципы, установленные действующим законодательством РФ.

1.5. Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения ОГО в отношении владельцев объектов дорожного сервиса, организаций осуществляющих работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе прописаны в положении отдела архитектуры градостроительства и дорожного хозяйства (далее ОАГиДХ) и должностной инструкции ответственного лица – главного (ведущего) специалиста ОАГиДХ (далее – исполнитель) и выполняются в соответствии с распоряжением администрации ОГО.

1.6. Исполнитель осуществляет обязанности в соответствии с должностной инструкцией и действует в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и настоящего административного регламента.

1.7. Предметом назначенных проверочных мероприятий является обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения ОГО, соблюдение юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями) требований технических условий содержания, производства реконструкции (ремонта, капитального ремонта), а также размещения объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог, а также соблюдение пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос и обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

1.8. При исполнении муниципальной функции происходит взаимодействие с:

- юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями), осуществляющими содержание или производящими реконструкцию, ремонтные или капитальные ремонтные работы на дорогах местного значения;

- администрацией ОГО;

- органами прокуратуры (по вопросам согласования проведения проверок);

- органами внутренних дел (для оказания содействия при проведении проверок).

1.9. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление фактов (либо отсутствие фактов) нарушений.

1.9.1. По результатам исполнения муниципальной функции в случаях выявления фактов (либо отсутствие фактов) нарушений составляется:

- акт проверки;

- предписание (при наличии выявления фактов нарушений) юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности участникам дорожного движения, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

1.9.2. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности участникам дорожного движения, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация ОГО принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

1.10. В случае, если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в администрацию ОГОобращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.11. Субъектами проверки являются юридические лица (индивидуальные предприниматели), осуществляющие работы (реконструкция, ремонт, капитального ремонт и т.д.) в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, владельцы объектов дорожного сервиса и пользователи автомобильных дорог.

**2. Требования к порядку осуществления муниципальной функции.**

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов ОГО.

2.1.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной функции можно получить:

- в Управлении жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства (далее УЖКХиГ) администрации ОГО Магаданской области, пос. Омсукчан, ул. Ленина, 13.

- посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации ОГО <http://www.omsukchan-adm.ru>, web-страница администрации ОГО.

Информация о месте нахождения и графике работы ОАГиДХ УЖКХиГ администрации ОГО, оказывающего муниципальную функцию: 686410, Магаданская область, пос. Омсукчан, ул. Ленина, 13; 2 этаж, кабинет №\_\_\_, контактный телефон: 8(413-46) 91-851.

Приёмная – 2 этаж, контактный телефон/факс: 8(413-46)91-326;

Телефон руководителя УЖКХиГ: 8(413-46)91-410;

Телефон начальника ОАГиДХ: 8(413-46)91-851.

Адрес электронной почты: e-mail: gkhovs@rambler.ru

График работы УЖКХиГ администрации ОГО:

Понедельник-четверг - с 09.00 до 18.15

Пятница - с 09.00 до 18.00

Обед - с 12.45 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Прием граждан и юридических лиц в рабочие дни: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00

2.1.2. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной функции**

Информирование заявителей производится:

1) по справочным телефонам;

2) при личном обращении в часы приема граждан;

3) при поступлении письменного обращения;

4) на информационных стендах;

5) на Едином портале государственных и муниципальных функций (услуг) - <http://pgu.magadan.ru>

Информирование производится по следующим вопросам предоставления муниципальной функции о:

- месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной функции;

- нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной функции;

- порядке и условиях предоставления муниципальной функции;

- перечне и видах документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

- ходе предоставления функции;

- полномочиях исполнителей, ответственных за оказание функции.

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее – СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно исполнителем, ответственным за исполнение муниципальной функции.

2.1.4. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

1) наименование уполномоченного органа;

2) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

3) почтовый адрес уполномоченного органа;

4) № телефона, адрес электронной почты уполномоченного органа, должностных лиц;

4) график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц;

5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия должностных лиц;

7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

2.1.6. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется исполнителем при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания для получения устной консультации не должно превышать 15 минут.

2.1.8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, исполнитель, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

2.1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальный сайт муниципального образования «Омсукчанский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения является:

- указание недействительных сведений о себе и адреса для ответа;

- поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

- некорректность содержания электронного обращения;

- невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи.

2.1.10. Ответ на Интернет-обращение может осуществляться в устной форме, а также направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

2.2. **Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки.**

2.2.1. Субъекты проверки при запросе предоставляют в ОАГиДХ УЖКХиГ администрации ОГО документы юридического лица (индивидуального предпринимателя), устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения.

2.2.2. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в ОАГиДХ УЖКХиГ администрации ОГО, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

2.3. **Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции, либо отказа в исполнении муниципальной функции.**

2.3.1. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда либо представление прокурора.

2.3.2. Муниципальная функция не исполняется в случае:

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

2) поступления в ОАГиДХ УЖКХиГ администрации ОГО обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

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

3) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

2.3.3. Исполнение муниципальной функции в соответствии в законодательством Российской Федерации осуществляется на бесплатной основе.

**3. Административные процедуры исполнения муниципальной функции.**

3.1. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах ОГО осуществляется по следующим этапам:

- планирование контрольных мероприятий;

- назначение проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки;

- принятие уполномоченным лицом мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

**3.2. Планирование контрольных мероприятий.**

3.2.1. Планирование контрольных мероприятий (плановых/внеплановых проверок) осуществляется в соответствии со строгим соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

3.2.2. Исполнитель, ответственный за подготовку, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок исполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией и настоящим административным Регламентом.

3.2.3. В срок до 1 сентября текущего года исполнитель готовит проект ежегодного плана проведения плановых контрольных проверок.

3.2.4. С 1 октября по 25 октября проект ежегодного плана проведения проверок направляется в органы прокуратуры для внесения изменений и предложений.

3.2.5. После 31 ноября текущего года, предшествующего планируемому, исполнитель готовит согласованный график проведения проверок на следующий календарный год, который утверждается в установленном порядке.

3.2.6. Ежегодный план проведения плановых проверок формируется с учетом недопустимости проведения плановых проверок чаще, чем один раз в три года и включает:

- наименование 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 мест работы индивидуальных предпринимателей (мест фактического осуществления ими своей деятельности);

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дату начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.7. При проведении совместной плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.8. Контроль за подготовкой, процедурой согласования и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется путем проверки сроков утверждения, соответствия форм и предъявляемым требованиям.

3.2.9. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается главой администрации ОГО, согласовывается с органами прокуратуры района и подлежит размещению на официальном Интернет-сайте МО «Омсукчанский городской округ».

**3.3.** **Назначение проверочных мероприятий.**

3.3.1. Виды проверочных мероприятий:

3.3.1.1. В зависимости от складывающейся ситуации главой администрации ОГО принимается решение на проведение проверочных мероприятий в форме:

- документарной (плановой/внеплановой) проверки;

- выездной (плановой/внеплановой) проверки.

3.3.1.2. Решение о проведении контрольного вида проверочных мероприятий оформляется распоряжением главы администрации ОГО.

3.3.2. **Документарная проверка (плановая/внеплановая):**

* + - 1. Предметом документарной (плановой/внеплановой)проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя), устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.
			2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.
			3. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица (индивидуального предпринимателя), имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица (индивидуального предпринимателя) муниципального контроля.
			4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении УЖКХиДХ администрации ОГО, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, УЖКХиДХ администрации ОГО направляет в адрес юридического лица, адрес 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 ОГО о проведении проверки.
			5. В течение 10 (десяти рабочих дней) со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) обязаны направить в администрацию ОГО указанные в запросе документы.
			6. 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 в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых администрацию ОГО, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
			7. 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 у администрации района документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
			8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
			9. Исполнитель, проводящий проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица (индивидуальным предпринимателем), его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений выявляются признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, лица, осуществляющие муниципальный контроль вправе провести выездную проверку.

3.3.3. **Выездная проверка (плановая/внеплановая):**

3.3.3.1. Предметом выездной (плановой/внеплановой)проверки являются содержащиеся в документах юридического лица/индивидуального предпринимателя сведений о соблюдении юр. лицом/индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами ОГО, выполнение предписаний уполномоченного органа, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности участников дорожного движения, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

3.3.3.3. Выездная проверка проводится в случае, если в ходе проведения документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица/индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.3.4. Выездная проверка начинается с предъявления распоряжения главы администрации ОГО о назначении контрольной проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица/индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с программой проведения проверки, 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.

3.3.3.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица/индивидуального предпринимателя, его уполномоченный представитель обязаны предоставить лицам, 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 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.

3.3.3.6. В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности исполнителям, проводящим выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также не обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями) и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

3.3.3.7. Указанный акт; распоряжение о проверке; документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проверке; иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с текущим законодательством Российской Федерации.

3.3.3.8. Администрация ОГО вправе привлечь 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.

**3.4. Проведение контрольных проверочных мероприятий.**

3.4.1. Порядок проведения проверок:

3.4.1.1. Для начала проведения проверочных мероприятий необходимо:

- наличие ежегодного плана проведения проверок (при плановой проверке), распоряжения главы администрации района о назначении проверки (при плановой/внеплановой проверке);

- истечение срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений или поступление в администрацию района заявлений в форме информации о фактах угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения ЧС природного или техногенного характера (при внеплановой проверке).

3.4.1.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку документов по подготовке, назначению и проведению проверочных мероприятий является специалист ОАГиДХ УЖКХиГ (далее – исполнитель) администрации ОГО, уполномоченный на проведение проверки в соответствии с распоряжением главы администрации ОГО и в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.2. **Основания проведения проверочных мероприятий.**

3.4.3. Основанием для назначения плановой проверки является Ежегодный план проведения плановых проверок.

3.4.3.1. Плановая проверка назначается распоряжением главы администрации ОГО о проведении проверки.

3.4.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) уведомляется УЖКХиГ администрации ОГО не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.3.3. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации УЖКХиГ администрации ОГО обязано уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.4.4. **Основания проведения внеплановой проверки.**

3.4.4.1. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов не будучи включенной в ежегодный план проверочных мероприятий.

3.4.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступление в администрацию ОГО обращений и заявлений граждан, юридических лиц информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности участников дорожного движения, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.4.4.3. Внеплановая проверка назначается распоряжением администрации ОГО о проведении проверки, которое в установленном порядке подлежит согласованию с органами прокуратуры.

3.4.4.3. Любые проверочные мероприятия должны быть назначены с учетом сроков, установленных ежегодным планом проведения плановых проверок или иным документом (в случае проведения внеплановых проверок).

3.4.4.4. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо/индивидуальный предприниматель уведомляются УЖКХиГ администрации ОГО не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.4.5. В случае если в результате деятельности юридического лица /индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности участников дорожного движения, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера уведомление юридических лиц/индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.4.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации (далее – СРО) УЖКХиГ администрации ОГО обязано уведомить СРО о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.5. **Срок осуществления муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения ОГО**.

3.4.5.1. Срок проведения проверочных мероприятий в общем виде составляет:

- подготовка распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки – 7 (семь рабочих) дней;

- проведение проверки 20 (двадцать рабочих) дней;

- продление (в случае необходимости) срока проведения проверки – 20 (двадцать рабочих) дней;

- составление акта проверки – 3 (три рабочих) дня.

3.4.5.2. Срок проведения проверочных мероприятий каждой из проверок документарная (плановая/внеплановая), выездная (плановая/внеплановая) по общему правилу не должен превышать двадцать рабочих дней.

3.4.5.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не превышает пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

3.4.5.5. Заверенные печатью копии распоряжения администрации ОГО о проведении проверки вручаются под роспись специалисту администрации района, проводящему проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. По требованию подлежащих проверке лиц исполнитель, осуществляющий проверку, обязан представить информацию об органах муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.5.6. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя исполнитель, осуществляющий муниципальный контроль обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом /индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.4.5.7. В распоряжении администрации ОГО о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных(ого) лиц(а) исполнителей, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места работы индивидуальных предпринимателей (места фактического осуществления ими деятельности);

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

7) административный регламент по осуществлению муниципального контроля;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

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

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

3.4.5.10. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации ОГО, на основании мотивированных предложений исполнителей, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

3.4.6. **Права и обязанности исполнителей, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль:**

3.4.6.1. **Глава администрации ОГО имеет право:**

1) подписывать распоряжения на проведение проверок соблюдения законодательства о сохранности автомобильных дорог местного значения;

2) осуществлять организацию деятельности по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения;

3) давать разъяснения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям по вопросам, входящим в компетенцию администрации ОГО.

3.4.6.2. **Уполномоченное(ые) лицо(а)** – исполнители при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) посещать и проводить проверки соблюдения требований установленных Федеральным законом от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и нормативно правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в области сохранности автомобильных дорог местного значения;

2) требовать и безвозмездно получать в учреждениях и органах государственной власти, органах местного самоуправления, у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы;

3) в соответствии с действующим законодательством осуществлять плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки соблюдения законодательства, регулирующего деятельность по сохранности автомобильных дорог;

4) получать объяснения от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при выявлении признаков нарушений законодательства, регулирующего деятельность по сохранности автомобильных дорог;

5) давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений законодательства, регулирующего деятельность по сохранности автомобильных дорог;

6) осуществлять взаимодействие с органами государственного контроля и надзора по соблюдению законодательства, регулирующего дорожную деятельность, обращаться в органы внутренних дел и иные уполномоченные органы государственной власти за оказанием содействия в предотвращении, пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также в установлении личности лиц, нарушающих законодательство, регулирующее деятельность по сохранности автомобильных дорог;

7) составлять акты проверок в соответствии с действующим законодательством и с обязательным ознакомлением нарушителей законодательства о сохранности автомобильных дорог;

8) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по выявлению, устранению и пресечению правонарушений в области сохранности автомобильных дорог;

9) своевременно контролировать установленные в предписаниях сроки устранения правонарушений в части соблюдения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности;

10) проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствовавших совершению правонарушений в области сохранности автомобильных дорог;

11) оперативно рассматривать поступившие заявления и обращения о нарушениях законодательства в области сохранности автомобильных дорог и принимать соответствующие меры реагирования;

12) выполнять требования законодательства о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог;

13) проводить мероприятия по контролю на основании и в строгом соответствии с распоряжением о проведении проверки;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

15) знакомить лиц (юридических, ИЧП), в отношении которого проведена проверка с ее результатами;

16) руководствоваться при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области и муниципальными правовыми актами ОГО;

17) привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации и специалистов для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров, расчетов и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

18) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.4.6.3. Исполнитель, уполномоченный осуществлять муниципальный контроль обязан:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

3) выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении распоряжения о назначении проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица/индивидуального предпринимателя, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

9) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

10) направлять материалы проверок в уполномоченные органы для привлечения к административной или уголовной ответственности;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.7. **Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:**

3.4.7.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах ОГО вправе:

1) присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения информацию, относящейся к предмету проверки;

3) 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 исполнителей, проводившими проверку;

4) обжаловать действия (бездействие) исполнителей в установленном законом порядке.

3.4.7.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального за сохранностью автомобильных дорог местного значения обязаны:

1) обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения;

2) по требованию лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

3) при проведении проверок не препятствовать исполнителям, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль;

4) выполнять предписания об устранении правонарушения в области сохранности автомобильных дорог местного значения.

3.4.7.3. За нарушение настоящего Административного регламента юридические лица и индивидуальные предприниматели несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**3.5.** **Порядок оформления результатов проверки.**

3.5.1. Основанием для оформления результатов проверки является завершение действий по осуществлению проверки.

3.5.2. По результатам проверки исполнителями составляется акт по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в редакции Приказов Минэкономразвития РФ от 24.05.2010 № 199, от 30.09.2011 № 532), в двух экземплярах (приложение № 3), а при выявлении административного правонарушения – в трех 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 отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5.3. Порядок оформления результатов проверки осуществляется в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.4. Ответственным за оформление результатов проверки является исполнитель – лицо, проводившее проверку.

3.5.5. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.5.6. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения администрации ОГО о назначении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности лица исполнителя, проводившего проверку;

5) 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;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) 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;

9) подпись(и) исполнителей, проводивших проверку.

3.5.7. 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.

3.5.8. По результатам проверки лицами, проводящими проверку, составляется акт установленной формы в двух экземплярах. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ.

3.5.9. Один из экземпляров акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуального предпринимателя), 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), их уполномоченных представителей, 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 органа муниципального контроля.

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

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

3.5.12. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, проводившие проверку, выдают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений (приложение № 4), в котором указывают срок исполнения предписания.

3.5.13. В случае невозможности вручения предписания лицу, допустившему нарушение, предписание направляется юридическому лицу /индивиду-альному предпринимателю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.14. При оформлении предписания устанавливается срок, необходимый для устранения нарушения, с момента вручения предписания.

3.5.15. В случае выявления административного правонарушения, исполнитель, проводивший проверку, обязан в трехдневный срок с момента подписания акта проверки направить третий экземпляр акта проверки в органы, уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении субъектов проверки, совершивших административные правонарушения, в соответствии с законодательством об административных нарушениях.

3.5.16. Исполнитель – должностное лицо, исполняющее муниципальную функцию, осуществляет учет выявленных нарушений путем ведения журнала выявленных нарушений (приложение № 5), хранение в течение одного года всех относящихся к проведению контроля документов (в том числе, актов, копий предписаний, почтовых уведомлений), экспертиз, объяснений работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, иных пользователей автомобильных дорог (физических лиц) и иных связанных с результатами проверки документов или их копий.

3.5.17. Юридическое лицо/индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, 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 адрес администрации ОГО 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, прилагает документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передает их на рассмотрение.

3.5.18. Если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции проверяющих контролирующего органа, исполнитель обязан направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.5.19. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица/индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют права, предусмотренные главой 3 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**3.6.** **Принятие мер реагирования по результатам проверки*.***

3.6.1. Принятие уполномоченными лицами мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверочных мероприятий:

3.6.2.1. Факты нарушений, выявленные в результате проведения проверки являются основанием для принятия мер, предусмотренных действующим законодательством.

3.6.2.2. Ответственным за принятие мер реагирования в сроки, установленные действующим законодательством в соответствии с настоящим регламентом является исполнитель – лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3.6.3. Исполнитель(и), проводивший(е) проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан(ы):

1) выдать акт проверки (предписание об устранении нарушений) юридическому лицу/индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений, по результатам муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к мерам ответственности.

3) В случаях, установленных действующим законодательством могут быть приняты иные меры.

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

**муниципальной функции.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах ОГО осуществляется главой администрации ОГО, зам. главы администрации ОГО по вопросам жизнеобеспечения – начальник ГОиЧС администрации ОГО, руководителем УЖКХиГ, начальником ОАГиДХ.

4.1.1 Текущий контроль осуществляется в пределах сроков, установленных для соответствующих административных процедур настоящим административным регламентом. При выявлении должностными лицами нарушений установленных положений принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

4.1.2 Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации ОГО при осуществлении муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.2. **Другие формы контроля:**

4.2.1 Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной функции несут персональную ответственность за незаконные решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Контроль за соблюдением и исполнением ответственным лицами положений настоящего административного регламента, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения исполнителями администрации ОГО положений настоящего административного регламента, законодательства Российской Федерации.

 4.2.3.  Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов осуществления муниципальной функции, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) исполнителей.

 4.2.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов осуществления муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.5.Проведение проверок может носить как плановый (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), так и тематический характер (проверка оказания муниципальной функции по отдельным направлениям проверок, отдельным категориям потребителей – юридическое лицо/индивидуальный предприниматель, оперативный и внеплановый характер (по конкретному обращению – заявлению потребителя(ей)).

4.2.6.  Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной функции несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнение административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную**

**функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции;

2) нарушение срока осуществления муниципальной функции;

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

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

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

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

7) отказ должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:**

5.2.1. **Порядок подачи жалобы:**

5.2.1.1. Жалоба на действия (бездействие) исполнителя, осуществляющего муниципальную функцию подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю УЖКХиГ администрации ОГО. Жалобы на решения, принятые начальником УЖКХиГ, подаются главе администрации ОГО.

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

5.2.1.3. Порядок, особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органов местного самоуправления и их должностных лиц, устанавливаются Правительством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами.

5.2.2. **Содержание жалобы:**

5.2.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию – ОАГиДХ УЖХКиГ администрации ОГО, должностного лица – исполнителя ОАГиДХ, осуществляющего муниципальную функцию, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) муниципальных служащих, осуществляющих муниципальную функцию;

2) Ф.И.О., сведения о месте жительства заявителя – физ.лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юр.лица, а также номер (номера) контактного тел., адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя ОАГиДХ УЖКХиГ администрации ОГО, осуществляющего муниципальную функцию контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. **Порядок рассмотрения жалобы:**

5.2.3.1. Жалоба в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, поступившая в ОАГиДХ УЖКХиГ администрации ОГО, подлежит рассмотрению начальником ОАГиДХ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа начальником ОАГиГ – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации главой администрации ОГО.

5.2.3.2. По результатам рассмотрения жалобы администрация ОГО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнителем ОАГиДХ УЖКХиГ администрации ОГО опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.3.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2.1.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.3.5. Положения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации осуществления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

 Приложение № 1

 к постановлению администрации

 Омускчанского городского округа

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. № \_\_\_\_\_\_\_

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа прокуратуры)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа муниципального

 контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры

проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля»)

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

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

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

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 М.П.

 Приложение № 2

 к постановлению администрации

 Омускчанского городского округа

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. № \_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**органа муниципального контроля о проведении**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **проверки**

 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

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

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

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

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

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

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилии, имена, отчества (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. 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;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;

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

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

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 копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

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

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

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

* соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
* соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
* выполнение предписаний органов муниципального контроля;

Проведение мероприятий по:

* предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
* предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
* обеспечению безопасности государства;
* ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

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

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

 (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя 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))

 Приложение № 3

 к постановлению администрации

 Омускчанского городского округа

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. № \_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа муниципального контроля)

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

 (место составления акта) (дата составления акта) (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля юридического лица,**

**индивидуального предпринимателя**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 (место проведения проверки)

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

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

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

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

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (рабочих дней/часов)

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

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

(наименование органа 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 наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

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

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

(фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности 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 муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых 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 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 постановлению администрации

 Омускчанского городского округа

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. № \_\_\_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении нарушений**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Время \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Населенный пункт (иная территория)

Предписание выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. должностного лица)

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

на основании акта выявления нарушения от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_.

С целью устранения выявленных нарушений

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

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

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

наименование юридического лица, юридический адрес, Ф.И.О представителя

(работника) юридического лица, ИП, иного участника)

осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

О результатах исполнения настоящего предписания сообщить до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

(адрес, контактный телефон)

Предписание выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О., подпись)

Предписание получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., подпись, дата)

Отметка о невозможности вручения предписания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Приложение № 5

 к постановлению администрации

 Омускчанского городского округа

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. № \_\_\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

**учета проверок юридического лица, индивидуального**

**предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля**

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

 (дата начала ведения журнала)

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

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

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

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество

(в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

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

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

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

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического

лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

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

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

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического

лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика

(для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений

в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),

ответственного за ведение журнала учета проверок)

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя)

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

**Сведения о проводимых проверках**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2. | Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах) |  |
| 3. | Наименование органа муниципального контроля |  |
| 4. | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки |  |
| 5. | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6. | Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки:- со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки:- с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо) |  |
| 7. | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю |  |
| 8. | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 9. | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 10. | Фамилии, имена, отчества (в случае если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку |  |
| 11. | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12. | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |

 Приложение № 6

 к постановлению администрации

 Омускчанского городского округа

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. № \_\_\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур при исполнении ОАГиДХ

УЖКХиГ администрации Омсукчанского городского округа Магаданской

области муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне

границ населенных пунктов Омсукчанского городского округа»»

