ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

23.08.2018 года № 855

Об утверждении

административного регламента

**по осуществлению муниципального**

**контроля за предоставлением**

**обязательного экземпляра**

В соответствии с [Федеральными закон](garantF1://12071992.200)ами [от 06.10.2003 года № 131-ФЗ](garantF1://86367.16) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [от 26.12.2008 года № 294-ФЗ](garantF1://12064247.200) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании статьи 21 Федерального закона от 29.12.1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент **по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра (далее именуется – административный регламент).**

2. Управлению по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района (Михайлова Т.С.) обеспечить исполнение административного регламента и назначить уполномоченное лицо на осуществление личного контроля за предоставлением обязательного экземпляра.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района Клюшину Г.А.

Исполняющий обязанности главы

Карталинского муниципального района С.В. Ломовцев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 23.08.2018 года № 855

Административный регламент

по осуществлению муниципального контроля

за предоставлением обязательного экземпляра

Ι. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции – муниципальный контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов (далее именуется – муниципальный контроль).

2. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра (далее именуется – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Карталинского муниципального района, в лице Управления по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района по исполнению указанной муниципальной функции.

3. Обязательные экземпляры документов – различные виды документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов получателю документов в порядке и количестве, установленными законодательством.

4. Муниципальный контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов (далее именуется – муниципальная функция) осуществляется администрацией Карталинского муниципального района в лице Управления по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района (далее именуется – Управление).

5. Получатель документов – муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система» (далее именуется – МУ «ЦБС»).

6. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

2) [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667);

3) [Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

4) [Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»](http://docs.cntd.ru/document/902135756);

5) [Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

6) [Федеральным законом от 29.12.1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре»](http://docs.cntd.ru/document/9010116);

7) [Федеральным законом от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»](http://docs.cntd.ru/document/9010022);

8) [Основами законодательства Российской Федерации о культуре](http://docs.cntd.ru/document/9005213) [от 09.10.1992 года № 3612-1](http://docs.cntd.ru/document/9005213);

9) [Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901912288).

7. Предметом осуществления муниципального контроля является контроль за своевременной передачей производителями документов обязательных экземпляров документов получателю документов.   
 8. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) составление акта проверки о выявлении (отсутствии) сведений о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра документов (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

2) выдача предписания объекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

3) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

9. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

2) проводить проверку на основании распоряжения администрации Карталинского муниципального района;

3) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

5) составлять по результатам проверки акт проверки (приложение 4 к настоящему Административному регламенту), знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта проверки с результатами проверки, в случае выявления нарушений – выдавать предписание об их устранении; перед началом проведения проверки ознакомить лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по контролю, с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

6) не требовать от объекта проверки документов и сведений, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. Должностное лицо при проведении проверки не вправе распространять информацию, полученную при проведении проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную, охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

2) получать от уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки;

5) предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностному лицу по собственной инициативе.

12. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки обязаны:

1) беспрепятственно допускать должностных лиц при предъявлении удостоверения и копии распоряжения администрации Карталинского муниципального района о назначении выездной проверки (в том числе с участвующими в выездной проверке экспертами, представителями экспертных организаций);

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

3) принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.

ΙΙ. Требования к порядку исполнения

муниципальной функции

13. Информация о порядке осуществления муниципального контроля является открытой и общедоступной, предоставляется заинтересованным лицам бесплатно.

14. Основные требования к предоставляемой заинтересованным лицам информации:

1) достоверность информации о процедуре осуществления муниципального контроля;

2) четкость и лаконичность в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

15. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) о виде и характере официальных документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции;

2) о порядке исполнения муниципальной функции;

3) о ходе исполнения муниципальной функции;

4) о порядке обжалования действий (бездействия)должностных лиц.

16. Информация о местонахождении и графике работы администрации Карталинского муниципального района, Управления.

Местонахождение Управления: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Славы, 4а. Телефон/факс: 8(35133)22203, адрес электронной почты: [kultura2009@mail.ru](mailto:kultura2009@mail.ru).

Официальный сайт: http://www.kartalyraion.ru.

График работы:

понедельник – четверг: с 09.00 до 17.15 часов;

пятница: с 09.00 до 17.00 часов;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час.  
 17. Способы получения информации о местонахождении и графике работы Управления, справочных телефонах:

1) на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет: http://www.kartalyraion.ru.

2) по телефону: 8(35133)2-22-03;

3) на информационных стендах Управления.

18. Информирование проводится в следующих формах: индивидуальное (устное или письменное), публичное (устное или письменное) информирование.

19. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления при обращении заинтересованных лиц за информацией устно или по телефону.  
Ответственный исполнитель муниципальной функции принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

20. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.  
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с наименования органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности, принявшего звонок.

22. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Управления может предложить обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо получить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также предложить получить разъяснения путем ответного звонка ответственного исполнителя муниципальной функции.

23. Организация личного приема осуществляется в порядке, установленном [статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901978846).

24. При индивидуальном письменном информировании ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста Управления и подписывается начальником Управления (далее именуется – начальник Управления).

25. Письменное обращение, поступившее должностному лицу в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

26. Ответ направляется заявителю в письменной форме, электронной почтой либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

27. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в обращении.

28. Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации, размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района и на стенде в Управлении.

29. На стенде в Управлении должны размещаться следующие информационные материалы в письменной форме:

1) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

2) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

3) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального контроля.

30. Срок осуществления муниципального контроля не может превышать двадцати рабочих дней.

31. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

ΙΙΙ. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур

при исполнении муниципальной функции

32. Последовательность административных действий (процедур) по осуществлению муниципального контроля отражена в блок-схеме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

33. Исполнение муниципальной функции включает в себя осуществление следующих административных процедур:

1) подготовка к проведению проверки;

2) проведение проверки;

3) оформление результатов проверки;

4) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Подготовка к проведению проверки

34. Основанием для начала административной процедуры является включение юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

35. Утвержденный администрацией Карталинского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте (http://www.kartalyraion.ru).

36. Ежегодно Управление направляет в орган прокуратуры:

1) проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

2) план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год с учетом предложений органа прокуратуры о проведении совместных плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде).

37. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

38. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Проведение проверки

37. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока, указанного в распоряжении администрации Карталинского муниципального района о проведении плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

38. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Карталинского муниципального района.

39. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо Управления проводит ознакомление лиц, подлежащих проверке, с настоящим Административным регламентом и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

40. Срок проведения документарных и выездных проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

41. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного Уполномоченным органом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

3) мотивированное представление должностного лица Уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию Карталинского муниципального района, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа государственного контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности 10 государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

42. Ответственный за проведение внеплановой проверки исполнитель проверяет документы, подтверждающие факт недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра документов, его ненадлежащего учета и хранения.

43. При наличии оснований на проведение внеплановой проверки, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, подготавливает проект распоряжения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

44. В случае проведения внеплановой выездной проверки, должностное лицо одновременно осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее именуется – заявление о согласовании) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

45. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

46. Результатом административной процедуры является проведение должностными лицами Управления записи о проведенной проверке в журнале учета проверок и составление акта проверки в двух экземплярах.

Оформление результатов проверки

47. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленный в распоряжении о проведении проверки срок.

48. По результатам проверки должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

49. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, фото- и видеоматериалы (при наличии) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее именуются – приложения).

50. Один экземпляр зарегистрированного акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки или его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

51. В случае отсутствия субъекта проверки или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле субъекта проверки в Уполномоченном органе. Срок вручения (направления) акта проверки – 1 рабочий день со дня составления акта проверки.

52. В срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня составления акта проверки, в журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 28.12.2008 года № 294-ФЗ вправе вести субъекты проверок, должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица, подпись. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

53. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо производит запись о проведенной проверке в хранящемся в Уполномоченном органе журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и актов по их результатам, содержащую сведения о наименовании проверенного субъекта проверки, дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях и выданных предписаниях.

54. Субъект проверки или его представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или)16 выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки или его представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

55. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

Принятие мер в отношении фактов нарушений,

выявленных при проведении проверки

56. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

57. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, Уполномоченный орган в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, составленное в двух экземплярах;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных в ходе проведения проверки нарушений, их предупреждению и предотвращению, а также меры по привлечению субъекта проверки к ответственности.

58. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

ΙV. Порядок и формы контроля

за осуществлением муниципального контроля

59. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области, муниципальных правовых актов Карталинского муниципального района.

60. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) начальника Управления.

61. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется начальником Управления.

62. Внеплановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения внеплановых проверок:

1) по обращению юридических и физических лиц;

2) при получении представления органа прокуратуры, другого надзорного органа.

63. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые(осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

64. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за исполнением муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

65. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

66. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия)

органов и должностных лиц,

исполняющих муниципальную функцию

67. Объекты проверки, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений при осуществлении муниципального контроля (далее именуется – заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также ее должностных лиц в досудебном порядке.

68. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой (претензией) в письменной форме в Управление, а также устное обращение с жалобой (претензией) о нарушении порядка исполнения муниципальной функции, определенного настоящим Административным регламентом.

69. Жалоба может быть подана:

1) начальнику Управления;

2) главе Карталинского муниципального района.

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган исполняющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, исполняющим муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию.

71. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, а также может быть принята на личном приеме заинтересованного лица.  
 72. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заинтересованном лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласен с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

73. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

74. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

75. Основания для отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

76. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

77. В случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

78. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78 главы V настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

81. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра

Блок-схема исполнения муниципальной функции

Подготовка к проведению проверки

Плановая проверка

Внеплановая проверка

Оформление результатов проверки

Принятие мер по результатам проверки

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра

Проект

Администрация Карталинского муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проверки (плановой/внеплановой,

документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального

предпринимателя

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

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

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

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

2. Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

7. Предметом настоящей проверки является соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Глава Карталинского

муниципального района

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра

Прокурору г. Карталы

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

Заявление о согласовании администрации

Карталинского муниципального района с прокуратурой

о проведения внеплановой выездной проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со [статьей 10](http://legalacts.ru/doc/294_FZ-o-zawite-prav-jur-lic/#100125) Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008 год, № 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 26.12.2008 года № 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.

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

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

(копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

Глава Карталинского

муниципального района

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра

Акт проверки

по осуществлению 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 \_\_\_

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

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

специалистом отдела по экономике и муниципальным закупкам администрации Карталинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С копией распоряжения /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 проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество юридического лица, (уполномоченного представителя) индивидуального предпринимателя, 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): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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 государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(подписи сторон)

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

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