АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 мая 2013 г. N 1054

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ САНИТАРНОЙ (ГОРНО-САНИТАРНОЙ) ОХРАНЫ

ПРИРОДНЫХ ЛЕЧЕБНЫХ РЕСУРСОВ, ЛЕЧЕБНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ

МЕСТНОСТЕЙ И КУРОРТОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Мурманска

от 18.09.2014 N 3012, от 19.06.2015 N 1643, от 27.11.2015 N 3290,

от 28.06.2016 N 1896, от 20.10.2016 N 3178)

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 14.03.1995 N 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 23.02.1995 N 26-ФЗ "О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах", постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 N 112-ПП "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функции по осуществлению муниципального контроля", Уставом муниципального образования город Мурманск, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P37) исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в области обеспечения санитарной (горно-санитарной) охраны природных лечебных ресурсов, лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения" согласно приложению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение административного [регламента](#P37) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с [приложением](#P37).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В.А.

Глава

администрации города Мурманска

А.И.СЫСОЕВ

Приложение

к постановлению

администрации города Мурманска

от 15 мая 2013 г. N 1054

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ САНИТАРНОЙ

(ГОРНО-САНИТАРНОЙ) ОХРАНЫ ПРИРОДНЫХ ЛЕЧЕБНЫХ РЕСУРСОВ,

ЛЕЧЕБНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ МЕСТНОСТЕЙ И КУРОРТОВ

МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Мурманска

от 18.09.2014 N 3012, от 19.06.2015 N 1643, от 27.11.2015 N 3290,

от 28.06.2016 N 1896, от 20.10.2016 N 3178)

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Муниципальная функция "Осуществление муниципального контроля в области обеспечения санитарной (горно-санитарной) охраны природных лечебных ресурсов, лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения" (далее - Муниципальная функция).

Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в области обеспечения санитарной (горно-санитарной) охраны природных лечебных ресурсов, лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения" (далее - Административный регламент) определяет сроки, порядок исполнения и последовательность административных процедур исполнения Муниципальной функции.

1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно

исполняющего Муниципальную функцию

1.2.1. Исполнение Муниципальной функции осуществляет комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее - Комитет).

1.2.2. При исполнении Муниципальной функции Комитет взаимодействует с:

- органами прокуратуры (далее - прокуратура) в части направления ежегодного плана проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановой выездной проверки;

- саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

осуществление Муниципальной функции

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 19.06.2015 N 1643)

Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации <1>;

--------------------------------

<1> Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, 29.01, ст. 3301, 1996, N 5, ст. 410.

- Кодексом Российской Федерации Об административных правонарушениях <2>;

--------------------------------

<2> "Российская газета", 31.12.2001, N 256, "Парламентская газета", 05.01.2002, N 2-5, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.

- Федеральным законом от 14.03.1995 N 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях" <3>;

--------------------------------

<3> Собрание законодательства РФ, 20.03.1995, N 12, ст. 1024.

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <4>;

--------------------------------

<4> Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" <5>;

--------------------------------

<5> Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249.

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" <6>;

--------------------------------

<6> "Российская газета", N 95, 05.05.2006.

- Федеральным законом от 23.02.1995 N 26-ФЗ "О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах" <7>;

--------------------------------

<7> Собрание законодательства РФ, 27.02.1995, N 9, ст. 713, "Российская газета", N 44, 01.03.1995.

- постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" <8>;

--------------------------------

<8> Собрание законодательства РФ, 12.07.2010, N 28, ст. 3706.

- приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 N 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации" <9>;

--------------------------------

<9> Нормирование в строительстве и ЖКХ, N 1, 2000.

- приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" <10>;

--------------------------------

<10> "Российская газета", N 85, 14.05.2003.

- постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 N 112-ПП "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функции по осуществлению муниципального контроля" <11>;

--------------------------------

<11> Газета "Мурманский вестник", N 55/1, 30.03.2012.

- Законом Мурманской области от 06.06.2003 N 401-01-ЗМО "Об административных правонарушениях" <12>;

--------------------------------

<12> Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 95, 2009, с. 297-315.

- Уставом муниципального образования город Мурманск <13>;

--------------------------------

<13> Газета "Вечерний Мурманск", 10.11.2006, спецвыпуск.

- постановлением администрации города Мурманска от 09.02.2015 N 328 "Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий и Порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований" <14>.

--------------------------------

<14> "Вечерний Мурманск", N 27, 18.02.2015, с. 9.

1.4. Предмет исполнения Муниципальной функции

Предметом исполнения Муниципальной функции является деятельность по проведению проверок как совокупности мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых на лечебно-оздоровительных местностях и курортах местного значения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, а также требованиям, установленным федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

1.5. Описание субъектов контроля, в отношении которых

исполняется Муниципальная функция

1.5.1. Субъектами контроля при исполнении Муниципальной функции являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Субъекты контроля), осуществляющие деятельность на лечебно-оздоровительных местностях и курортах местного значения.

1.5.2. Субъектами контроля при исполнении Муниципальной функции также являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, наделенные полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации или Субъектами контроля выступать от их имени при взаимодействии с Комитетом, уполномоченным на исполнение Муниципальной функции.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых

исполняется Муниципальная функция

1.6.1. Субъекты контроля, в отношении которых исполняется Муниципальная функция, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при исполнении Муниципальной функции, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету Муниципальной функции;

2) получать от Комитета и должностных лиц Комитета, ответственных за исполнение Муниципальной функции, информацию, которая относится к предмету Муниципальной функции и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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 Комитета;

4) представлять в Комитет в письменной форме возражения на акт проверки и (или) предписание 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 и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом Субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица <15>;

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 27.11.2015 N 3290)

--------------------------------

<15> Положения в части направления документов в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица, применяются с 10.01.2016.

(сноска введена постановлением администрации города Мурманска от 27.11.2015 N 3290)

5) на мотивированный запрос Комитета представлять документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица либо представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

6) представлять в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах;

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

8) на возмещение вреда, причиненного при исполнении Муниципальной функции в соответствии с гражданским законодательством. Вред, причиненный Субъектам контроля правомерными действиями должностных лиц Комитета, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

9) осуществлять защиту своих прав и (или законных интересов) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

(подп. 10 введен постановлением администрации города Мурманска от 18.09.2014 N 3012)

11) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

(подп. 11 введен постановлением администрации города Мурманска от 19.06.2015 N 1643)

12) подать в Комитет заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяется Правительством Российской Федерации <16>.

(подп. 12 введен постановлением администрации города Мурманска от 27.11.2015 N 3290)

--------------------------------

<16> Применяется при организации и проведении в 2016 - 2018 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства.

(сноска введена постановлением администрации города Мурманска от 27.11.2015 N 3290)

1.6.2. Субъекты контроля обязаны:

- предоставить муниципальному служащему Комитета, проводящему 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 проводящим выездную проверку муниципальному служащему и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые Субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым Субъектом контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- при осуществлении документарной проверки направить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса документы, указанные в запросе Комитета;

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

- абзац исключен. - Постановление администрации города Мурманска от 19.06.2015 N 1643.

1.7. Права и обязанности муниципальных служащих

при исполнении Муниципальной функции

1.7.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за исполнение Муниципальной функции (далее - муниципальные служащие Комитета), имеют право:

1) провести выездную проверку в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов в рамках документарной проверки либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о начале исполнения Муниципальной функции посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер.

1.7.2. Муниципальные служащие Комитета при исполнении Муниципальной функции 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) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых исполняется Муниципальная функция;

3) проводить проверку на основании приказа председателя Комитета (лица, его замещающего);

4) проводить проверку только во время исполнения своих служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа председателя Комитета (лица, его замещающего), а при проведении внеплановой выездной проверки в случае возникновения угрозы жизни или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера - копии документа о согласовании проведения такой проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

14) при проведении документарной проверки рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

15) в случаях проведения плановой проверки Субъекта контроля - членов саморегулируемой организации уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные служащие Комитета при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки;

16) в случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации муниципальные служащие Комитета обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

17) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные служащие Комитета при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки;

18) вручать под роспись заверенную печатью копию приказа председателя Комитета (лица, его замещающего), руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные служащие Комитета обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

19) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

20) перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" [<16>](#P162).

(подп. 20 введен постановлением администрации города Мурманска от 27.11.2015 N 3290)

1.7.3. Муниципальный служащий при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) требовать предоставления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

(подп. 8 введен постановлением администрации города Мурманска от 28.06.2016 N 1896)

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах <18>.

(подп. 9 введен постановлением администрации города Мурманска от 28.06.2016 N 1896)

(п. 1.7.3 введен постановлением администрации города Мурманска от 19.06.2015 N 1643)

--------------------------------

<18> Положения применяются с 01.07.2017.

(сноска введена постановлением администрации города Мурманска от 28.06.2016 N 1896)

1.7.4. Председатель Комитета (лицо, его замещающее), заместители председателя Комитета вправе составлять в отношении субъекта проверки протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(п. 1.7.4 введен постановлением администрации города Мурманска от 19.06.2015 N 1643)

1.7.5. Комитет при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1) запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование органа муниципального контроля, направляющего запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;

в) наименование функции в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид муниципального контроля);

г) дата и номер приказа о проведении проверки;

д) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;

е) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в перечне, предусмотренном пунктом 1 Правил направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 N 323;

ж) дата направления запроса;

з) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи;

2) требования [подпунктов "а"](#P221) и ["б"](#P222), ["е"](#P226) - ["з" подпункта 1 пункта 1.7.5](#P228) Административного регламента не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

3) запросы, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

4) в случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

(п. 1.7.5 введен постановлением администрации города Мурманска от 20.10.2016 N 3178)

1.8. Конечный результат исполнения Муниципальной функции

Конечным результатом исполнения Муниципальной функции является:

1) акт по результатам проверки Субъекта контроля;

2) предписание Субъекту контроля об устранении выявленных нарушений в случае их выявления.

2. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции

2.1. Порядок информирования при исполнении

Муниципальной функции

2.1.1 Информирование о порядке исполнения Муниципальной функции осуществляют муниципальные служащие Комитета, ответственные за исполнение Муниципальной функции:

- непосредственно в Комитете по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20, каб. 307 и 314; время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30; пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (приемная - (8815-2) 45-13-83, факс - (8815-2) 45-76-24, должностные лица Комитета - (8815-2) 45-31-19, e-mail: murzkh@mail.ru);

- посредством размещения Административного регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

- использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

2.1.2. На информационных стендах Комитета размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению Муниципальной функции, настоящий Административный регламент.

2.1.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре исполнения Муниципальной функции осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении муниципальные служащие Комитета подробно информируют обратившихся. В случае если муниципальный служащий Комитета, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому муниципальному служащему Комитета, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Поступившее в Комитет письменное обращение заинтересованного лица о порядке исполнения Муниципальной функции регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете, и после рассмотрения председателем Комитета (лицом, его замещающим) передается для подготовки ответа муниципальному служащему Комитета, ответственному за исполнение Муниципальной функции.

2.1.6. Оформление ответа на письменное обращение о порядке исполнения Муниципальной функции осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска. Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме. Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителей) в срок до 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации,

участвующей в исполнении Муниципальной функции

Плата при проведении административных действий (процедур) с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не взимается.

2.3. Срок исполнения Муниципальной функции

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального служащего, ответственного за проведение выездной плановой проверки, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем комитета (лицом, его замещающим), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

(п. 2.3.3 в ред. постановления администрации города Мурманска от 19.06.2015 N 1643)

2.3.4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней и включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур.

2.3.5. Основанием для отказа в проведении проверки является:

- отсутствие на момент начала проведения проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- установление 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;

- поступление обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращений и заявлений, не содержащих сведений о фактах, являющихся основанием для исполнения Муниципальной функции;

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

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение Муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) оформление приказа о проведении проверки;

3) организация проведения проверки;

4) оформление результатов проверки;

5) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

6) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

(подп. 6 введен постановлением администрации города Мурманска от 19.06.2015 N 1643)

3.1.2. [Блок-схема](#P591) последовательности действий при исполнении Муниципальной функции приведена в приложении N 1 к Административному регламенту.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения

плановых проверок

3.2.1. Основанием для формирования ежегодного плана проведения плановых проверок является поступление муниципальному служащему, ответственному за формирование плана, соответствующего поручения председателя Комитета (лица, его замещающего).

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее - План проверок) является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.2.2. Муниципальный служащий, ответственный за составление Плана проверок, получив поручение председателя Комитета (лица, его замещающего) о составлении плана:

- не позднее 15 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит проект Плана проверок на следующий календарный год и проект письма в прокуратуру о направлении данного плана для согласования;

- передает проект письма с приложенным проектом Плана проверок через муниципального служащего, ответственного за делопроизводство, председателю Комитета (лица, его замещающего).

При подготовке проекта Плана проверок муниципальный служащий, ответственный за формирование Плана проверок, должен учитывать особенности организации и проведения в 2016 - 2018 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства, установленные статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 27.11.2015 N 3290)

При разработке планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы муниципальный служащий, ответственный за формирование Плана проверок, проверяет с использованием межведомственного информационного взаимодействия информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации [<16>](#P162).

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 27.11.2015 N 3290)

3.2.3. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает проект письма в прокуратуру и приложенный проект Плана проверок, подписывает письмо и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует подписанное письмо и один экземпляр письма с приложенным проектом Плана проверок (на бумажном носителе и копии в электронном виде) направляет в прокуратуру заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр письма передает должностному лицу, ответственному за составление проекта Плана проверок.

Срок направления письма в прокуратуру - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Получив ответ из прокуратуры о согласовании проекта Плана проверок, муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения проекта Плана проверок регистрирует в электронной форме и передает председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.6. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает ответ из прокуратуры и передает проект Плана проверок через муниципального служащего, ответственного за делопроизводство, муниципальному служащему, ответственному за составление проекта Плана проверок.

3.2.7. Муниципальный служащий, ответственный за составление проекта Плана проверок, на основании ответа прокуратуры формирует План проверок с учетом предложений прокуратуры и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет его с приложением в электронном виде в адрес прокуратуры.

3.2.8. Муниципальный служащий, ответственный за составление проекта Плана проверок, в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок:

- готовит проект приказа об утверждении Плана проверок;

- оформляет План проверок в виде приложения к приказу Комитета;

- передает проект приказа вместе с Планом проверок муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.2.9. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения проекта приказа об утверждении Плана проверок вместе с Планом проверок передает их председателю Комитета (лицу, его замещающему) для подписания.

3.2.10. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает проект приказа об утверждении Плана проверок вместе с Планом проверок, подписывает приказ и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.2.11. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день подписания приказа об утверждении Плана проверок регистрирует его в журнале регистрации приказов по основной деятельности, указывает дату регистрации и регистрационный номер и передает один экземпляр зарегистрированного приказа об утверждении Плана проверок вместе с Планом проверок муниципальному служащему, ответственному за формирование Плана проверок, второй экземпляр приобщает к делу "Приказы председателя комитета по основной деятельности".

3.2.12. Муниципальный служащий, ответственный за формирование Плана проверок, в течение одного рабочего дня со дня регистрации приказа об утверждении Плана проверок доводит его до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет: www.zkx.murmansk.ru или в средствах массовой информации.

3.2.13. Муниципальный служащий, ответственный за формирование Плана проверок, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный План проверок в прокуратуру (в том числе в электронном виде) заказным письмом с уведомлением.

3.2.14. Результатом выполнения административной процедуры является размещенный в сети Интернет, на официальном интернет-сайте Комитета или в средствах массовой информации План проверок.

3.3. Оформление приказа о проведении проверки

3.3.1. Основанием для оформления приказа о проведении плановой проверки Субъекта контроля является наступление даты начала проверки в соответствии с Планом проверок.

3.3.1.1. Муниципальный служащий, ответственный за организацию исполнения Муниципальной функции, за 10 рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки согласно ежегодному Плану проверок:

- готовит проект [приказа](#P750) о проведении плановой проверки по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту;

- готовит проект письма Субъекту контроля о проведении плановой проверки;

- передает подготовленные проект приказа и проект письма через муниципального служащего, ответственного за делопроизводство, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.3.1.2. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день поступления ему проекта приказа о проведении плановой проверки, проекта письма Субъекту контроля о ее проведении, рассматривает их, подписывает и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.3.1.3. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует приказ о проведении плановой проверки и проект письма Субъекту контроля:

- один экземпляр письма о проведении плановой проверки с приложенной заверенной печатью копией приказа о проведении плановой проверки отправляет Субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении в срок не позднее трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

- второй экземпляр приказа о проведении плановой проверки и второй экземпляр письма Субъекту контроля о проведении плановой проверки передает муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки.

3.3.2. Основанием для оформления приказа о проведении внеплановой проверки является наличие оснований для проведения внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения Субъектом контроля ранее выданного предписания Комитета об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

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

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

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

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

3.3.3. Муниципальный служащий, ответственный за организацию исполнения Муниципальной функции, при поступлении фактов, указанных в [подпунктах 2)](#P335) и [3) пункта 3.3.2](#P339) Административного регламента:

- готовит проекты:

а) [приказа](#P750) о проведении внеплановой проверки (приложение N 3 к Административному регламенту);

б) письма Субъекту контроля о проведении внеплановой проверки, за исключением проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [подпункте 2) пункта 3.3.2](#P335) Административного регламента;

в) [заявления](#P862) по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки Субъекта контроля;

- подготовленные проект приказа о проведении внеплановой проверки, проект письма Субъекту контроля о проведении внеплановой проверки или проект заявления в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложенными документами, содержащими сведения, послужившие основанием для ее проведения, передает через муниципального служащего, ответственного за делопроизводство, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.3.4. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день поступления ему проекта приказа о проведении внеплановой проверки, проекта письма Субъекту контроля о проведении внеплановой проверки или проекта заявления в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки рассматривает их, подписывает и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета (лица, его замещающего) подписанного приказа о проведении внеплановой проверки, подписанного письма Субъекту контроля о проведении внеплановой проверки и (или) заявления в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки регистрирует приказ, письмо Субъекту контроля и (или) заявление в прокуратуру, если требуется согласование:

- один экземпляр письма о проведении внеплановой проверки с приложенной заверенной печатью копией приказа о проведении внеплановой проверки отправляет в адрес Субъекта контроля заказным письмом с уведомлением о вручении;

- один экземпляр заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [абзацах "а"](#P336) и ["б" подпункта 2) пункта 3.3.2](#P337) Административного регламента, с приложенной заверенной печатью копией приказа о проведении внеплановой выездной проверки и копиями документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения, отправляет в прокуратуру заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.

- второй экземпляр приказа о проведении внеплановой проверки, письма Субъекту контроля о проведении внеплановой выездной проверки или заявления в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки передает муниципальному служащему, ответственному за проведение внеплановой проверки.

3.3.6. При поступлении в Комитет решения прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день поступления решения регистрирует его и передает председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.3.7. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день получения решения прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки рассматривает его, визирует и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.3.8. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета (лица, его замещающего) решения прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки передает его муниципальному служащему, ответственному за проведение внеплановой выездной проверки.

3.3.9. Получив решение прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, муниципальный служащий, ответственный за проведение внеплановой выездной проверки, приступает к ее проведению.

3.3.10. В случае отказа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления в Комитет решения прокуратуры муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, регистрирует полученное решение прокуратуры и передает председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.3.11. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает полученное решение прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, визирует его и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.3.12. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета (лица, его замещающего) решения прокуратуры передает его муниципальному служащему, ответственному за проведение внеплановой выездной проверки.

3.3.13. Получив решение прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, муниципальный служащий, ответственный за проведение внеплановой выездной проверки, в течение рабочего дня:

- готовит проект приказа об отмене ранее оформленного приказа о проведении внеплановой выездной проверки;

- готовит проект ответа заинтересованному лицу об отказе в согласовании прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки лицу, представившему документы, содержащие факты, указанные в [абзацах "а"](#P336) и ["б" подпункта 2) пункта 3.3.2](#P337) Административного регламента;

- вышеуказанные документы передает через муниципального служащего, ответственного за делопроизводство, на подпись председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.3.14. Председатель Комитета (лицо, его замещающее), получив проект приказа об отмене ранее оформленного приказа о проведении внеплановой выездной проверки и проект письма лицу, представившему документы, в течение одного рабочего дня рассматривает их, подписывает и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.3.15. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, получив подписанные председателем Комитета (лицом, его замещающим) документы, в течение одного рабочего дня регистрирует приказ и письмо;

- один экземпляр письма с уведомлением об отказе в согласовании прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки отправляет в адрес лица, представившего документы, содержащие факты, указанные в [абзацах "а"](#P336) и ["б" подпункта 2) пункта 3.3.2](#P337) Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- вторые экземпляры вышеуказанных документов передает муниципальному служащему, ответственному за проведение внеплановой выездной проверки.

3.4. Организация проведения проверки

Проведение плановой проверки

3.4.1. Основанием для проведения плановой проверки Субъекта контроля является наступление даты проведения проверки, указанной в ежегодном Плане проверок.

3.4.2. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту фактического осуществления деятельности Субъекта контроля.

Основанием проведения плановой выездной проверки является невозможность при документарной проверке:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Комитета документах Субъекта контроля;

- оценить соответствие деятельности Субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.3. О проведении плановой проверки Субъекты контроля уведомляются в соответствии с [первым абзацем пункта 3.3.1.3](#P330) Административного регламента.

3.4.4. После ознакомления Субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля с приказом о проведении плановой проверки муниципальные служащие Комитета, направленные на проведение плановой проверки, приступают к мероприятиям по контролю.

Срок проведения плановой проверки 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.

3.4.5. В ходе проведения проверки муниципальные служащие Комитета, ответственные за проведение плановой проверки:

а) осуществляют контрольные мероприятия, связанные с соблюдением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, по окончании срока проведения мероприятий по контролю составляют [акт](#P647) проверки по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту в соответствии с [подразделом 3.5](#P437) Административного регламента;

б) в случае выявления нарушений в ходе проведения плановой проверки выдают [предписание](#P913) об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту в соответствии с [подразделами 3.5.12](#P474) - [3.5.28](#P501) Административного регламента.

3.4.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за проведение плановой проверки, рассматривает представленные Субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный служащий вправе провести выездную проверку.

3.4.8. Результат административного действия - в соответствии с наступлением даты проведения плановой проверки, согласно ежегодному Плану проведения проверок, организация и осуществление контрольных мероприятий.

Проведение внеплановой проверки

3.4.9. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный План проведения плановых проверок. Основания для проведения внеплановой проверки указаны в [пункте 3.3.2](#P333) Административного регламента. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки по месту фактического осуществления деятельности Субъекта контроля.

Основанием для проведения внеплановой проверки Субъекта контроля является наступление даты проведения проверки, указанной в приказе о проведении внеплановой проверки. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2) пункта 3.3.2](#P335) Административного регламента, Субъекты контроля уведомляются любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.4.10. После уведомления Субъекта контроля о проведении внеплановой проверки муниципальные служащие, назначенные для проведения внеплановой выездной проверки, начинают ее проведение по месту фактического осуществления деятельности Субъекта контроля.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

3.4.11. Муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, перед началом проверки вручает под роспись заверенную печатью копию приказа о проведении внеплановой проверки для ознакомления Субъекту контроля, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля, а также предъявляет ему:

- служебное удостоверение;

- копию документа о согласовании проведения внеплановой проверки в случае согласования ее с органом прокуратуры.

После ознакомления Субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля с приказом о проведении внеплановой проверки муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, приступает к мероприятиям по контролю.

3.4.12. В ходе проведения проверки в течение одного рабочего дня муниципальные служащие, ответственные за проведение внеплановой выездной проверки:

- проверяют исполнение предписания Комитета об устранении выявленных нарушений в случае, если предписание было выдано Комитетом ранее;

- проверяют достоверность информации, поступившей в Комитет от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- по окончании срока проведения мероприятий по контролю составляют [акт](#P647) проверки (приложение N 2 к Административному регламенту) в соответствии с [подразделом 3.5](#P437) Административного регламента;

- в случае выявления нарушений в ходе проведения внеплановой проверки выдают [предписание](#P913) об устранении выявленных нарушений (приложение N 5 к Административному регламенту) в соответствии с [подразделом 3.6](#P503) Административного регламента.

3.4.13. Результатом административного действия является уведомление Субъекта контроля о проведении внеплановой проверки, направление заявления на согласование проведения внеплановой проверки в прокуратуру, если требуется согласование.

Проведение документарной проверки

3.4.14. Основанием для проведения документарной (плановой и внеплановой) проверки является дата проведения документарной проверки, утвержденной приказом Комитета о проведении документарной проверки, уведомление Субъекта проверки о проведении плановой и внеплановой документарной проверки. Документарная (плановая и внеплановая) проверка проводится по месту нахождения Комитета.

3.4.15. Предметом документарной 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 ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Комитета.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы в Комитет по собственной инициативе.

Комитет не вправе требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки, а также сведений и документов, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.16. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальным служащим, ответственным за проведение проверки, направляется мотивированный запрос с приложением заверенной печатью копии приказа о проведении документарной проверки с требованием в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса предоставить иные необходимые для рассмотрения документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью <17>, в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

(п. 3.4.16 в ред. постановления администрации города Мурманска от 27.11.2015 N 3290)

--------------------------------

<17> Положения в части предоставления электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица, применяются с 10.01.2016.

(сноска введена постановлением администрации города Мурманска от 27.11.2015 N 3290)

3.4.17. В случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных Субъектом контроля документах (материалах) либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе исполнения Муниципальной функции, информация об этом направляется Субъекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.18. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.19. Муниципальный служащий, ответственный за проведение документарной проверки, рассматривает представленные Субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный служащий установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный служащий вправе провести выездную проверку.

3.4.20. Результатом административного действия при проведении документарной проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Субъектом контроля требований, предъявляемых к осуществлению деятельности на участках лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения, находящихся в муниципальной собственности, составление акта проверки.

В случае предоставления муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки, при проведении плановой документарной проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая документарная проверка, к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проведение плановой документарной проверки прекращается, о чем муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, составляет соответствующий акт [<16>](#P162).

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 27.11.2015 N 3290)

3.4.21. В случае выявленных нарушений требований, установленных обязательными правовыми актами, результатом административного действия является составление [предписания](#P913) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, согласно приложению N 5 к Административному регламенту.

Проведение выездной проверки

3.4.22. Основанием для проведения выездной (плановой и внеплановой) проверки является дата проведения проверки, утвержденная приказом Комитета о проведении выездной (плановой и внеплановой) проверки, в случаях, предусмотренных [пунктом 3.3.2](#P333) настоящего Административного регламента, решение прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.23. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.4.24. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности Субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.25. О проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [пункте 3.4.10](#P390) Административного регламента, Субъект контроля уведомляется Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до ее проведения любым доступным способом.

3.4.26. Выездная плановая и внеплановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным служащим Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного или уполномоченного лица Субъекта контроля с приказом Комитета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего плановую или внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой или внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.27. При выездной проверке муниципальным служащим Комитета, проводящим проверку, оценивается состояние используемых при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, природных объектов, других объектов, транспортных средств, рассматриваются содержащиеся в документах указанных лиц сведения и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований в области обеспечения санитарной (горно-санитарной) охраны природных лечебных ресурсов, лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения.

3.4.28. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ муниципальному служащему, проводящему выездную проверку, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, природным объектам, другим объектам, к транспортным средствам.

3.4.29. Результатом административного действия при проведении документарной проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Субъектом контроля требований, предъявляемых к осуществлению деятельности на участках лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения, находящихся в муниципальной собственности.

3.4.30. В случае выявленных нарушений требований, установленных обязательными правовыми актами, результатом административного действия является составление [предписания](#P913) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, согласно приложению N 5 к Административному регламенту.

3.4.31. В случае предоставления муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки, при проведении плановой выездной проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая выездная проверка, к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проведение плановой выездной проверки прекращается, о чем муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, составляет соответствующий акт [<16>](#P162).

(подп. 3.4.31 введен постановлением администрации города Мурманска от 27.11.2015 N 3290)

3.5. Оформление результатов проверки. Оформление

акта проверки

3.5.1. Основанием для оформления муниципальным служащим Комитета, ответственным за проведение проверки, [акта](#P647) проверки по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту является окончание срока проведения мероприятий по исполнению Муниципальной функции.

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.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 19.06.2015 N 1643)

3.5.2. Муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, непосредственно после ее завершения:

- составляет акт проверки в двух экземплярах, которые подписывают муниципальные служащие, проводившие проверку;

- один экземпляр акта проверки с копиями приложений к нему вручает Субъекту контроля, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля под расписку об ознакомлении;

- в случае отсутствия Субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, а также в случае отказа Субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки вносит соответствующие записи в акт проверки и передает акт проверки муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для отправки в адрес Субъекта контроля;

- производит запись о проверке в журнале учета проверок по типовой форме, который ведут Субъекты контроля. При отсутствии журнала учета проверок делает соответствующую запись в акте проверки.

Максимальный срок оформления акта плановой и неплановой проверки составляет - один рабочий день.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется муниципальным служащим, ответственным за проведение проверки, в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 27.11.2015 N 3290)

3.5.3. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, муниципальный служащий, ответственный за проведение внеплановой выездной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки передает копию акта проверки Субъекта контроля муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для отправки в прокуратуру.

3.5.4. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, получив один экземпляр акта проверки и копию акта проверки, в течение одного рабочего дня:

- один экземпляр акта проверки отправляет в адрес Субъекта контроля заказным письмом с уведомлением о вручении;

- копию акта проверки отправляет в прокуратуру, которым принято решение о согласовании проведения проверки, заказным письмом с уведомлением о вручении;

- почтовые уведомления об отправке экземпляра акта проверки Субъекту контроля, копии акта проверки в прокуратуру передает муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, направляет акт проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью муниципального служащего, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, передает муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки, подтверждение получения акта для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета <18>.

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 27.11.2015 N 3290)

--------------------------------

<19> Положения в части передачи акта проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью муниципального служащего, составившего данный акт, применяются с 10.01.2016.

(сноска введена постановлением администрации города Мурманска от 27.11.2015 N 3290)

3.5.5. В случае поступления в Комитет в письменной форме возражений Субъекта контроля в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день поступления регистрирует поступившие материалы и передает их председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.5.6. Председатель Комитета (лицо, его замещающее), получив возражения Субъекта контроля в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня рассматривает их, ставит резолюцию для муниципального служащего, ответственного за проведение проверки Субъекта контроля, и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.5.7. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, получив письменные возражения Субъекта контроля в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня передает их в соответствии с резолюцией председателя Комитета (лица, его замещающего) муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки.

3.5.8. Муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, получив возражения Субъекта контроля в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в акте проверки, в течение 30 рабочих дней:

- рассматривает возражения Субъекта контроля;

- по материалам рассмотрения готовит проект письма Субъекту контроля о принятии его возражений в отношении акта проверки и приобщении их к акту проверки как неотъемлемой части акта либо мотивированное обоснование непринятия возражений в отношении акта проверки и передает проект письма через муниципального служащего, ответственного за делопроизводство, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.5.9. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) получив проект письма в адрес Субъекта контроля на его возражения в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.5.10. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, получив подписанное письмо Субъекту контроля, уведомляющее его о принятии возражений в отношении акта проверки или непринятии возражений в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня регистрирует письмо и один экземпляр письма отправляет Субъекту контроля с уведомлением о вручении, другой экземпляр передает муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки, для приобщения к акту проверки, хранящемуся в деле Комитета.

3.5.11. Результатом административного действия является составление акта проверки, а в случае поступления в Комитет в письменной форме возражений Субъекта контроля в отношении акта проверки - рассмотрение возражения и подготовка письменного ответа Субъекту контроля.

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

3.5.12. Основанием для выдачи муниципальным служащим, ответственным за проведение проверки (плановой и внеплановой), предписания об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений при проведении проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.13. Муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, при выявлении фактов нарушений по результатам плановой и внеплановой проверки Субъекта контроля в день окончания проверки:

- готовит проект предписания об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах с указанием срока устранения нарушений, который не может превышать 75 дней. В случае необходимости выполнения работ сезонного характера срок устранения нарушения устанавливается по согласованию с председателем Комитета (лицом, его замещающим) до 180 дней;

- подписывает подготовленный проект предписания и один экземпляр вместе с актом проверки вручает Субъекту контроля, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля вместе с одним экземпляром актам проверки под расписку об ознакомлении;

- в случае отсутствия Субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, а также в случае отказа Субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием вносит соответствующие записи в предписание и передает предписание в двух экземплярах муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для отправки в адрес Субъекта контроля.

3.5.14. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, получив подписанное предписание об устранении выявленных нарушений, в течение одного рабочего дня отправляет один экземпляр предписания Субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, другой экземпляр передает муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки.

3.5.15. Заявление Субъекта контроля, поступившее в Комитет с ходатайством о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление и передает его председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.5.16. Председатель Комитета (лицо, его замещающее), получив заявление Субъекта контроля с ходатайством о продлении срока исполнения предписания, в течение одного рабочего дня рассматривает его, назначает муниципального служащего, ответственного за рассмотрение ходатайства Субъекта контроля, и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.5.17. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня в соответствии с визой председателя Комитета (лица, его замещающего) передает заявление Субъекта контроля с ходатайством о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений муниципальному служащему, ответственному за его рассмотрение.

3.5.18. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение ходатайства, в течение 10 рабочих дней:

- рассматривает мотивированное обоснование Субъектом контроля причин невозможности устранения нарушений в срок, установленный в предписании;

- по результатам рассмотрения готовит проект письма (определения) о продлении срока исполнения предписания в случаях, указанных в [пункте 3.5.10](#P469) Административного регламента (срок выполнения предписания продляется по письменному ходатайству Субъекта контроля, содержащему мотивированное обоснование, до 60 дней), или об отказе в удовлетворении ходатайства;

- передает проект письма (определения) о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания с приложенным ходатайством Субъекта контроля через муниципального служащего, ответственного за делопроизводство, на подпись председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.5.19. Председатель Комитета (лицо, его замещающее), получив проект письма (определения) о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, в течение одного рабочего дня рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.5.20. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, получив подписанное письмо (определение) о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания, в течение одного рабочего дня регистрирует его и отправляет один экземпляр письма (определения) Субъекту контроля письмом и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, другой экземпляр передает муниципальному служащему, ответственному за рассмотрение ходатайства.

3.5.21. Ходатайство Субъекта контроля подлежит удовлетворению:

- в случае форс-мажорных обстоятельств (обстоятельств непреодолимой силы);

- в случае возникновения обстоятельств, которые повлекли повреждение или порчу имущества граждан, организаций;

- в случае виновных действий третьих лиц.

3.5.22. Представленные в Комитет в письменной форме возражения Субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует его и передает председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.5.23. Председатель Комитета (лицо, его замещающее), получив возражения Субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания об устранении выявленных нарушений, в течение одного рабочего дня рассматривает их, ставит резолюцию для муниципального служащего, ответственного за проведение проверки, и передает муниципальному служащем, ответственному за делопроизводство.

3.5.24. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, получив письменные возражения Субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания, в течение одного рабочего дня передает их в соответствии с резолюцией председателя Комитета муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки.

3.5.25. Муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, получив возражения Субъекта контроля в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в предписании об устранении выявленных нарушений, в течение пяти рабочих дней:

- рассматривает возражения Субъекта контроля;

- по материалам рассмотрения готовит проект письма Субъекту контроля с уведомлением о принятии его возражений и приобщении их к вынесенному предписанию как неотъемлемой его части либо мотивированное обоснование непринятия его возражений в отношении предписания и передает проект подготовленного письма через муниципального служащего, ответственного за делопроизводство, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.5.26. Председатель Комитета (лицо, его замещающее), получив проект письма, в течение одного рабочего дня рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.5.27. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, получив подписанное письмо Субъекту контроля, уведомляющее его о принятии возражений в отношении вынесенного предписания или непринятии возражений в отношении вынесенного предписания, в течение одного рабочего дня регистрирует письмо и один экземпляр письма отправляет Субъекту контроля, другой экземпляр вместе с приложенными документами передает муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки, для приобщения к предписанию, хранящемуся в деле Комитета.

3.5.28. Результатом административного действия является выдача предписания об устранении выявленных нарушений, а в случае поступления в Комитет в письменной форме ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений и (или) возражений Субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания - рассмотрение и подготовка письменного ответа Субъекту контроля.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений,

выявленных при проведении проверки

3.6.1. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление муниципальным служащим, ответственным за проведение проверки, при исполнении Муниципальной функции признаков административных правонарушений, принятие решений по которым не подведомственно Комитету.

3.6.2. Муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, в случае выявления при исполнении Муниципальной функции административного правонарушения, принятие решения по которому не подведомственно Комитету, в течение трех рабочих дней после окончания проверки:

- готовит проект письма в адрес соответствующего органа, уполномоченного рассматривать дело об административном правонарушении, в котором сообщает о выявленных нарушениях;

- передает подготовленный проект письма с копией акта проверки и приложений к нему через муниципального служащего, ответственного за делопроизводство, председателю Комитета (лицу, его замещающему) на подпись.

3.6.3. Получив проект письма в адрес соответствующего уполномоченного органа, председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает данное письмо, подписывает и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.6.4. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, получив подписанное письмо в адрес соответствующего уполномоченного органа, в день получения регистрирует его, с приложенной копией акта проверки и приложений к нему отправляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.5. Результатом административного действия является направление письма соответствующим уполномоченным органам о выявленных при проведении проверки Комитетом признаках административных правонарушений, принятие решений по которым не подведомственно Комитету.

3.7. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований

(введен постановлением администрации города Мурманска

от 19.06.2015 N 1643)

3.7.1. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований осуществляется на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.7.2. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований осуществляется муниципальным служащим, ответственным за осуществление муниципального контроля.

3.7.3. Содержание плановых (рейдовых) заданий должно соответствовать форме, установленной постановлением администрации города Мурманска от 09.02.2015 N 328 "Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий и Порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований" (далее - Постановление).

Плановые (рейдовые) задания оформляются по установленной форме и утверждаются приказом председателя комитета (лица, его замещающего), уполномоченного на осуществление муниципального контроля.

3.7.4. По результатам планового (рейдового) осмотра, обследования муниципальным служащим комитета, проводившим плановый (рейдовый) осмотр, обследование, оформляется акт осмотра, обследования по форме, установленной Постановлением.

3.7.5. Акт осмотра, обследования оформляется в течение 2 рабочих дней после завершения осмотра, обследования территории (объекта).

К акту осмотра, обследования прилагаются фото-, видеоматериалы и иные материалы, собранные в ходе мероприятий по осмотру, обследованию территорий (объектов).

3.7.6. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, муниципальный служащий, ответственный за проведение муниципального контроля, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит в письменной форме до сведения председателя (лица, его замещающего) Комитета информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

4. Порядок и формы контроля за исполнением

Муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением положений Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений, определенных нормативно-правовыми актами, и исполнением Муниципальной функции осуществляет муниципальный служащий, ответственный за организацию исполнения Муниципальной функции.

Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав Субъектов контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Комитета, ответственными за выполнение проверки, положений Административного регламента, действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, а также за принятием муниципальным служащим Комитета, ответственным за проведение проверки, решений.

4.1.2. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливает председатель Комитета (лицо, его замещающее).

4.1.3. Муниципальный служащий, ответственный за выполнение проверки, несет персональную ответственность за соблюдение положений Административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции и за принятием решений. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества исполнения

Муниципальной функции

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Комитета и утверждаются председателем Комитета (лицом, его замещающим). По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в исполнении Муниципальной функции.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействиях) муниципальных служащих, ответственных за исполнение Муниципальной функции.

4.2.3. Проверка полноты и качества исполнения Муниципальной функции, служебное расследование проводится на основании приказа Комитета:

- комиссией, в состав которой включаются муниципальные служащие Комитета. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом Комитета;

- муниципальным служащим Комитета, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение муниципальному служащему, действия которого обжалуются.

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

Результаты рассмотрения жалобы оформляются муниципальным служащим Комитета, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы, в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

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

4.2.6. О мерах, принятых в отношении виновных, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Комитет сообщает в письменной форме Субъекту контроля, обратившемуся с жалобой.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Комитета, а также его

муниципальных служащих

5.1. Решения Комитета, а также его должностных лиц, принятые в ходе выполнения настоящего Административного регламента, действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц, ответственных за исполнение Муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Ответственность Комитета, а также его должностных лиц за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Муниципальной функции, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) Комитета, а также его муниципальных служащих;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Муниципальной функции.

5.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в Комитет [заявления](#P960) (претензии, жалобы) в письменной форме (приложение N 6) в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений (юридический адрес, режим работы, телефоны, адрес электронной почты Комитета указаны в [подпункте 2.1.1](#P245) настоящего Административного регламента).

5.5. Субъект контроля (его представитель) имеют право обратиться в администрацию города Мурманска с заявлением (претензией, жалобой) в письменной форме либо в форме электронного документа, при личном приеме ежедневно в рабочие дни с 9.00 до 17.30, кроме выходных или праздничных дней, в пятницу до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), а также направить письменное (в электронной форме) обращение (жалобу) по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, 75, кабинет N 8, адрес электронной почты: citymurmansk@citymurmansk.ru.

5.6. Субъект контроля (его представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения заявления (претензии, жалобы).

5.7. Заявление (претензия, жалоба) должно содержать:

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для представителя Субъекта контроля), подающего заявление (претензию, жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;

- адрес, по которому должен быть направлен ответ, в том числе электронный адрес, в случае если ответ по желанию Субъекта контроля должен быть направлен в электронной форме;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись Субъекта контроля (его представителя).

5.8. Заявление (претензия, жалоба), поступившее в Комитет или администрацию города Мурманска в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В заявлении (претензии, жалобе) Субъект контроля (его представитель) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Субъект контроля (его представитель) вправе приложить к такому заявлению (претензии, жалобе) необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении заявления (претензии, жалобы) Субъекта контроля (его представителя):

- если в заявлении (претензии, жалобе) не указаны наименование, фамилия Субъекта контроля (его представителя) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- если в заявлении (претензии, жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение заявления (претензии, жалобы), вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Субъекту контроля (его представителю), направившему заявление (претензию, жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст заявления (претензии, жалобы) не поддается прочтению, ответ на заявление (претензию, жалобу) не дается, о чем сообщается Субъекту контроля (его представителю), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в заявлении (претензии, жалобе) содержится вопрос, на который Субъекту контроля (его представителю) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение заявления (претензии, жалобы), вправе принять решение о безосновательности очередного заявления (претензии, жалобы) и прекращении переписки с Субъектом контроля (его представителем) по данному вопросу. О данном решении уведомляется Субъект контроля (его представитель), направивший заявление (претензию, жалобу).

5.10. Основания для приостановления рассмотрения заявления (претензии, жалобы) не устанавливаются.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение заявления (претензии, жалобы) Субъекта контроля (его представителя) в письменной форме или в форме электронного документа.

5.12. Заявление (претензия, жалоба) должно быть рассмотрено муниципальным служащим, уполномоченным на рассмотрение заявлений (претензий, жалоб) и решение по нему принято в срок, не превышающий 30 дней со дня его поступления.

5.13. Заявление (претензия, жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ Субъекту контроля (его представителю) по существу поставленных в заявлении (претензии, жалобе) вопросов.

5.14. Ответ на заявление (претензию, жалобу), поступившее в администрацию города Мурманска в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении (претензии, жалобе), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении (претензии, жалобе).

5.15. Если Субъект контроля (его представитель) не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения заявления (претензии, жалобы), то решения, принятые в рамках исполнения Муниципальной функции, могут быть обжалованы в Арбитражном суде Мурманской области, в течение трех месяцев со дня, когда Субъекту контроля стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение N 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

┌───────────────────────────────┐

│ Ежегодный план проведения │ ┌───────────────────────────────────┐

│ плановых проверок ├────>│ Приказ о проведении проверки по │

└───────────────────────────────┘ │ исполнению Муниципальной функции │

┌───────────────────────────────┐ │ │

│ Обращения в Комитет ├────>│ │

└───────────────────────────────┘ └──────────────────┬────────────────┘

 │

 \/

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Акт по результатам мероприятий │<────┤Плановые/внеплановые мероприятия по│

│ по исполнению функции ├──┐ │ исполнению функции │

└───────────────┬───────────────┘ │ └───────────────────────────────────┘

 │ │

 \/ │

┌───────────────────────────────┐ │ ┌───────────────────────────────────┐

│ Документы не соответствуют │ └─>│Документы соответствуют требованиям│

│ требованиям │ │ законодательства │

└───────────────┬───────────────┘ └──────────────────┬────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Выдача предписания │ │ Ответ заявителю │

└───────────────┬───────────────┘ └───────────────────────────────────┘

 │ /\

 \/ │

┌───────────────────────────────┐ ┌──────────────────┴────────────────┐

│Контроль исполнения предписания│ │ Акт по результатам мероприятий по │

└───────────────┬───────────────┘ │ исполнению функции │

 │ └───────────────────────────────────┘

 \/ /\

┌───────────────────────────────┐ │

│ Ходатайство о продлении срока │ ┌──────────────────┴────────────────┐

│ исполнения предписания ├────>│ Решение о продлении срока │

└───────────────────────────────┘ │ исполнения предписания │

 └───────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(место проведения проверки) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

АКТ

ПРОВЕРКИ КОМИТЕТОМ ПО РАЗВИТИЮ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ N \_\_\_\_

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

 (место проведения проверки)

 На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

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

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при

 наличии) индивидуального предпринимателя)

 Дата и время проведения проверки:

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_ г. с \_ час. \_ мин. до \_ час. \_ мин. Продолжительность \_

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_ г. с \_ час. \_ мин. до \_ час. \_ мин. Продолжительность \_

 (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

 обособленных структурных подразделений юридического лица или при

 осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким

 адресам)

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

 (рабочих дней/часов)

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

 (наименование органа государственного контроля (надзора)

 или органа исполнения муниципальной функции)

 С копией 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(ие) проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к

 участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,

 имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или

наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об

 аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего

 свидетельство)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя

 юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального

предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации

 (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),

 присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

 В ходе проведения проверки:

 - выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений

(нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

 - выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых

актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного

контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов

выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении

выездной проверки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя, его

 уполномоченного представителя)

 Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении

выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя, его

 уполномоченного представителя)

 Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

 руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

 представителя юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного представителя)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

Комитет по развитию городского хозяйства администрации

города Мурманска

ПРИКАЗ

КОМИТЕТА ПО РАЗВИТИЮ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА О ПРОВЕДЕНИИ

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

(ПЛАНОВОЙ/ВНЕПЛАНОВОЙ, ДОКУМЕНТАРНОЙ/ВЫЕЗДНОЙ)

ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ)

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

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

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при

 наличии) индивидуального предпринимателя)

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

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

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных

подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и

 место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

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

 (фамилия, имя, отчество, 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. 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 государственного

контроля (надзора), органы муниципального контроля;

 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа

государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями

Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в

рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию

материалов и обращений;

 в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит

согласованию 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 государственного контроля (надзора),

органов муниципального контроля;

 - проведение мероприятий:

 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде;

 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера;

 - по обеспечению безопасности государства;

 - по 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 исполнению Муниципальной

функции (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 комитета по

развитию городского хозяйства администрации

 города Мурманска, издавшего приказ о

 проведении проверки)

 (подпись, заверенная печатью)

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

 (фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно

подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при

 наличии)

Приложение N 4

к Административному регламенту

 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 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ

"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля" (Собр. законодательства РФ, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия

на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

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

 (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего

 исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный

номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и

 (в случае если имеется) отчество, место жительства индивидуального

 предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о

 государственной регистрации индивидуального предпринимателя,

 идентификационный номер налогоплательщика)

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

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

 2. Основание проведения проверки:

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

 (ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите

 прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

 государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

 3. Дата начала проведения проверки:

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 4. Время начала проведения проверки:

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 (указывается в случае, если основанием проведения проверки является

 часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите

 прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

 государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

 Приложения:

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

(копия приказа 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

 (в случае если имеется)

М.П.

 Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 5

к Административному регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ

ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ

МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

 На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты акта проверки, при которой обнаружены нарушения,

 Ф.И.О., должность должностного лица, обнаружившего нарушения)

предписано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического

лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении

 которого выдано предписание)

 В целях устранения выявленных при проверке нарушений требований

действующего природоохранного законодательства, необходимо выполнить

следующие мероприятия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид нарушения требований действующего законодательства | Срок устранения нарушений | Отметка (подпись) о выполнении (указывается только выполнение) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

 Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

 Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о

выполнении пунктов настоящего предписания в комитет по развитию городского

хозяйства администрации города Мурманска не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дней по истечении срока выполнения.

 Подпись должностного лица:

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Предписание вручено (направлено заказным письмом):

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 6

к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (ПРЕТЕНЗИИ, ЖАЛОБЫ)

НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КОМИТЕТА В

ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 В комитет по развитию городского

 хозяйства администрации города

 Мурманска

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

 (данные о заявителе: фамилия, имя,

 отчество (наименование юридического

 лица), которым подается жалоба,

 почтовый или электронный адрес, по

 которому должен быть направлен ответ

 (адрес юридического лица), номер

 телефона)

 ЖАЛОБА

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

 (указывается наименование органа и (или) должность и (или фамилия, имя и

отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого

 обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

 Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по

мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) должностного

 лица)

 На основании изложенного прошу

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

 (указывается суть жалобы)

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

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

 (дата) (подпись)