

|  |  |
| --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ** | **УТВЕРЖДАЮ** |
| **От Государственного Заказчика** | **От Исполнителя** |
| Первый заместитель  Председатель Правительства -  Министр экономического развития  Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Струков  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.  м.п. | Генеральный директор  Закрытого акционерного общества «Аудиторско-консультационная группа «Развитие бизнес-систем» (ЗАО «АКГ «РБС»)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Максимов    «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.  м. п. |

**ОТЧЕТ**

**О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ**

по теме:

**«Методическое сопровождение реализации мероприятий заявки Правительства Новосибирской области, получивших поддержку по результатам конкурсного отбора проектов проведения мероприятий в рамках административной реформы в 2012 году»**

**Часть 4**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный Заказчик: | Министерство экономического развития Новосибирской области |
| Исполнитель: | Закрытое акционерное общество «Аудиторско-консультационная группа «Развитие бизнес-систем»   (ЗАО «АКГ «РБС») |
|  |  |

**Москва   
2013**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ 3](#_Toc353791573)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 15. ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И ОХРАНОЙ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, А ТАКЖЕ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ 55](#_Toc353791574)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 16. ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 114](#_Toc353791575)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 17. ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОДАЖЕ ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ, ОКАЗАНИЮ УСЛУГ) НА РОЗНИЧНЫХ РЫНКАХ 170](#_Toc353791576)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 18. ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА 228](#_Toc353791577)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 19. ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ 280](#_Toc353791578)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 20. РЕЗУЛЬТАТЫ МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА И ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В РАЗРЕЗЕ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 333](#_Toc353791579)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 21. РЕЗУЛЬТАТЫ МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА И ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В БАГАНСКОМ РАЙОНЕ 430](#_Toc353791580)

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ

**ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции**

**1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции (далее – административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* (далее – муниципальный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* (далее – администрация), осуществляющей муниципальный контроль, а также ее должностных лиц.

Наименование муниципального контроля

2. Наименование муниципального контроля – муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции.

Муниципальный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее – субъекты проверок) в процессе осуществления деятельности в области розничной продажи алкогольной продукции и требований к ее качеству, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*, выполнение предписаний органа муниципального контроля.

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

3. Муниципальный контроль осуществляет администрация *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*, от имени которой действует *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* (далее – *указать краткое (сокращенное) наименование, например, инспекция, управление, отдел и т.п.).*

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих осуществление муниципального контроля

4. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4553; «Российская газета», № 231, 29.11.1995; «Российская газета», № 9, 19.01.1999);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N 266, 30.12.2008; «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N 85, 14.05.2009);

законом Новосибирской области от 07.10.2011 N 130-ОЗ  
«О полномочиях органов государственной власти Новосибирской области в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (принят постановлением Законодательного Собрания Новосибирской области от 29.09.2011 N 130-ЗС) («Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области», № 51, 14.10.2011; «Советская Сибирь», № 193, 14.10.2011);

постановлением Правительства Новосибирской области от 22.02.2013 № 64-п «О розничной продаже алкогольной продукции» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.adm.nso.ru, 22.02.2013);

постановление Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 № 309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.adm.nso.ru, 03.07.2012, «Советская Сибирь», № 122, 10.07.2012);

приказом Минпромторга Новосибирской области от 30.09.2010 № 73  
(ред. от 15.12.2010) «Об утверждении Административного регламента взаимодействия министерства промышленности, торговли и развития предпринимательства Новосибирской области с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля, муниципального контроля по соблюдению организациями условий, предусмотренных лицензиями на розничную продажу алкогольной продукции» («Советская Сибирь», № 71, 22.04.2011);

*указать муниципальный правовой акт об утверждении положения (порядка) организации и (или) осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории соответствующего муниципального образования (с указанием источника опубликования соответствующего правового акта);*

*указать муниципальный правовой акт об утверждении положения о структурном подразделении администрации муниципального образования, которое непосредственно осуществляет муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции (с указанием источника опубликования соответствующего правового акта);*

*указать иные муниципальные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции.*

Предмет муниципального контроля

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение субъектами проверок обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции.

Права и обязанности должностных лиц

органа местного самоуправления при осуществлении

муниципального контроля

6. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, уполномоченные на осуществление муниципального контроля имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о назначении проверки посещать места розничной продажи алкогольной продукции и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю.

7. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*  полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*  по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции;

соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*, права и законные интересы субъекта проверки;

проводить проверку на основании приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* и в случае поступления в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*  по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=880BDF46B561BFFE2F150B966D327F48B6448C108FCC883C3C89C354092F73B30824BD8F3AF4E24Ai3H3H) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

Права и обязанности юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых

осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверок при проведении проверки имеет право:

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

получать от должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено муниципальными правовыми актами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования);*

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 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль),* повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

9. Субъекты проверок при проведении проверки обязаны:

обеспечивать присутствие руководителей и иных должностных лиц субъектов проверки;

представлять должностным лицам *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* необходимые для проведения проверки документы;

не препятствовать осуществлению должностными лицами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* муниципального контроля;

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Описание результата

осуществления муниципального контроля

10. Результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

Порядок информирования об осуществлении

муниципального контроля

11. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах, адресах электронной почты *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* приводится в приложении 1 и размещается на официальном сайте *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* *(указать адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).*

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

12. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут *(продолжительность приема является рекомендуемой, может быть установлена иная продолжительность)*. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут *(продолжительность ожидания установлена в соответствии рекомендуемыми Концепцией снижения административных барьеров значениями)*.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

13. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

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

Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

14. В помещениях *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

образцы заполнения документов;

справочную информацию о должностных лицах *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

Срок осуществления муниципального контроля

15. Срок проведения каждой проверки при осуществлении муниципального контроля не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

16. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

17. Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

проведение проверки и составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля представлена в приложении 2.

Подготовка и утверждение ежегодных планов

проведения плановых проверок

18. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является требование Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

19. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

20. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* по типовой [форм](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491AEDB55A5A03178C1BAF94C1F276941D40F1A7F29D5144d6M4F)е ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» [(приложение 3)](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B791C3B3DD3641D4113B7BE575B0E48D644F4C996FB7CC35A0FA8E5B69050466D4CD8d6M9F).

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается путем визирования руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае если требуется согласование ежегодного плана с иными структурными учреждениями, перечисляются наименования структурных подразделений, с которыми происходит согласование ежегодного плана)* и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, осуществляющего муниципальный контроль)* в прокуратуру *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование соответствующего муниципального района или городского округа)*.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении совместных плановых проверок.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* рассматривает предложения прокуратуры *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование соответствующего муниципального района или городского округа)* и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, руководитель *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* издает приказ об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в прокуратуру *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование соответствующего муниципального района или городского округа)*.

21. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* в сети Интернет и (или) опубликования в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование средства массовой информации, в котором размещается информация органов местного самоуправления)*.

22. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

23. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

24. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

25. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции;

2) поступление в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции;

3) поручение Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо Правительства Новосибирской области.

26. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 25, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

27. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, ответственное за организацию проведения проверки (далее – специалист, ответственный за организацию проверки).

28. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении плановой проверки юридического лица - в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491AE8B5545A03178C1BAF94C1F276941D40F1dAM3F) приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ) [(приложение 4)](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B791C3B3DD3641D4113B7BE575B0E48D644F4C996FB7CC35A0FA8E5B69050466D4CD9d6MDF), и передачу его на подпись руководителю *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

Приказ руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении плановой проверки подписывается руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

29.  Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом, ответственным за проведением проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 25, после согласования с органами прокуратуры на основании приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении внеплановой проверки.

В день подписания приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=2E740F6763D9631F8E7C7AAE961A17BEC094712E7E295F062AE7EF2B78B13F415F31BA08O9GAE), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ [(приложение 5)](consultantplus://offline/ref=2E740F6763D9631F8E7C64A3807649B7C89D2E257D28525970B8B4762FB83516187EE349DF73F003A1FC8AO3G7E) (далее - заявление). К заявлению прилагается копия приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

30. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* об отмене приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки.

31. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц является поступление в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции, то в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предприниматлей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* приступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

заявления;

копии приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении внеплановой выездной проверки;

документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

32. Должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки – не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 25, – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

33. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является приказ руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки либо приказ руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* об отмене приказа о проведении внеплановой проверки.

34. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет 11 рабочих дней.

Проведение проверки и составление акта проверки

35. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является приказ руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки.

36. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, указанными в приказе руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

37. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.

38. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции, должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и собственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

39. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Субъект проверки вправе представить дополнительно в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

40. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* проводит выездную проверку на основании приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с подпунктами 27 и 28.

41. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](consultantplus://offline/ref=C36E746D2A7B2031A9C0973D6EF06E5DC7558978BCA9EB89B279545CF9A1B669DA6B616BF13B9466XCx9D) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

42. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с приказом руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491AE8B5545A03178C1BAF94C1F276941D40F1A5dFM2F), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (далее - акт проверки) (приложение 6).

43. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

44. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

45. В день составления акта должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, проводящих проверку, их подписи.

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

46. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в [журнале](consultantplus://offline/ref=2E740F6763D9631F8E7C64A3807649B7C89D2E257D28525970B8B4762FB83516187EE349DF73F003A1FC8BO3G6E) регистрации актов проверок *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* (приложение 7) и представляется со служебной запиской руководителю *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

47. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

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

49. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

50. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и вручение (направление) его субъекту проверки, а также направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).

51. Срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

52. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Принятие мер при выявлении нарушений

в деятельности субъекта проверки

53. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции.

54. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

в день составления акта проверки выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

55. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в установленный данным предписанием срок.

56. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

57. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

58. В течение пяти рабочих дней должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

59. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения к ответственности.

60. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

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

**муниципального контроля**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* положений регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к осуществлению муниципального контроля, а также

за принятием ими решений

61. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального контроля.

62. Текущий контроль осуществляется руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

63. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

64. Для проведения проверки приказом руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* создается комиссия.

Осуществляются два вида проверок: плановые проверки (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые проверки (по конкретному обращению).

65. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

66. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

67. За ненадлежащее исполнение муниципальной функции виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

68. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции положениям Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за осуществлением муниципального контроля, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

69. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального контроля.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)

и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения

муниципальной функции

70. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

71. Обжалование действий (бездействия) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

72. Заявитель в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, либо должность соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

73. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, в том числе связанные с:

необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции;

нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции, в том числе нарушение срока исполнения функции;

требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

нарушением иных прав заявителя при осуществлении муниципальной функции.

Перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ

на жалобу не дается

74. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

75. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Основания для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования

76. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации в орган местного самоуправления или должностному лицу.

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

77. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 73 Административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

78. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

79. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Органы местного самоуправления и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

80. Жалоба на действия (бездействие) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена:

начальнику (руководителю) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции;

главе администрации муниципального образования;

*указать иные органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке.*

81. Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, в том числе подана через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов Интернет-портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Срок рассмотрения жалобы

82. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если муниципальными правовыми актами не установлены иные сроки рассмотрения.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

83. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

84. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет следующие материалы в органы прокуратуры.

86. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* подлежит обязательному размещению на официальном сайте *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в сети Интернет в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

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

Приложение 1

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах

электронной почты *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения)* администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п. | Наименование | Место  нахождения | График  работы | Справочные  телефоны,  адрес электронной почты |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 |  |  |  | |  |
| 2 |  |  |  | |  |
| 3 |  |  |  | |  |

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

Приложение 2

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции

БЛОК-СХЕМА

осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции

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

Приложение 3

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции

ТИПОВАЯ ФОРМА  
ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | 20 |  | г. |

М. П.

ПЛАН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 |  | год |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица  (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ), Ф. И. О. индивидуального предпринимателя (ИП), деятельность которого подлежит проверке 1 | Адреса | | | | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентифика­ционный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | | | | Дата начала проведения проверки 4 | Срок проведения плановой проверки | | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно |
| места нахождения ЮЛ | места жительства ИП | мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП | места нахождения объектов 2 | дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом3 | рабочих дней | рабочих часов  (для МСП и МКП) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание: | 1 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.  2 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.  3 Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.  4 Указывается календарный месяц начала проведения проверки. |

Приложение 4

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции

(наименование органа муниципального контроля)

ПРИКАЗ  
органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица

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

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

(наименование юридического лица)

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

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)

3. Назначить лицом (-ами), уполномоченным (-ыми) на проведение проверки: \_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),

уполномоченного (-ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки

экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об

аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. 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 органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:*

*реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;*

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Предметом настоящей проверки является *(отметить нужное)*:

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

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 осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя,  заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки) |  | (подпись, заверенная печатью) |

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно

подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

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

|  |
| --- |
| Приложение 5  к административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции |

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

(наименование органа прокуратуры)

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

(наименование органа государственного

контроля (надзора), муниципального

контроля с указанием юр. адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения

внеплановой выездной проверки юридического лица

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

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического

лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического

лица, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | года. |

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

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

(копия приказа 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 6  к административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции |

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | « |  | 20 |  | г. | |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального контроля юридического лица

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

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)

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 по нескольким адресам)

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

(рабочих дней/часов)

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

(наименование органа муниципального контроля)

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 саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя  юридического лица) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя  юридического лица) |

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)

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

(подпись)

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

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

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

Приложение 7

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции

ЖУРНАЛ

регистрации актов проверок *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения)* администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п. | Дата | Дата и номер акта  проверки | Ф. И. О. должностного лица,  проводившего проверку | Примечание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 15. ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И ОХРАНОЙ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, А ТАКЖЕ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ

**ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения функции муниципального контроля за использованием**

**и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории** *(указать наименование муниципального образования)*

**1. Общие положения**

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории*(указать наименование муниципального образования)* (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль)*, его должностных лиц с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муници­пального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

Наименование муниципальной функции

1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* (далее - муниципальная функция).

Наименование органа местного самоуправления на территории *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* исполняющего муниципальную функцию

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование органа местного самоуправления или его структурное подразделение, осуществляющего муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых)* (далее – *указать краткое (сокращенное) наименование, например, инспекция, управление, отдел, комитет и т.п.).*

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, N 237; 31.12.2008, N 267);

2) Законом Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 «О недрах» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 16.04.1992, N 16, ст. 834; 23.07.1992, N 27; «Российская газета», 21.08.1992, N 187; 06.07.1994, N 125; «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.03.1995, N 10, ст. 823; 15.02.1999, N 7, ст. 879; 10.01.2000, N 2, ст. 141; «Российская газета», 17.05.2001, N 93; 10.08.2001, N 153-154; 31.05.2002, N 97; «Собрание законодательства Российской Федерации», 09.06.2003, N 23, ст. 2174; «Российская газета», 01.07.2004, N 138; «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.08.2004, N 35, ст. 3607; «Российская газета», 21.04.2006, N 84; 28.10.2006, N 243; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2007, N 27, ст. 3213; 03.12.2007, N 49, ст. 6065; 05.05.2008, N 18, ст. 1941; «Российская газета», 18.07.2008, N 153; «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.07.2008, N 29 (ч. 1), ст. 3420; «Российская газета», 25.07.2008, N 158; 31.12.2008, N 267; «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2009, N 29, ст. 3601; 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6450; «Российская газета», 21.05.2010, N 109; 28.07.2010, N 165; 08.04.2011, N 75; 22.07.2011, N 159; «Собрание законодательства РФ», 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4567; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4590; «Парламентская газета», 25.11.2011, N 51; «Собрание законодательства РФ», 05.12.2011, N 49 (ч. 1), ст. 7042; «Российская газета», 09.12.2011, N 278; 18.06.2012, N 136) (далее - Закон о недрах);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Российская газета» от 08.10.2003, N 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003, N 186);

4) 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» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.12.2008, N 52 (ч. II), ст. 6249, «Российская газета» от 30.12.2008, N 266, «Парламентская газета» от 31.12.2008, N 90);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05.2006, N 70 - 71, «Российская газета» от 05.05.2006, N 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

6) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

8) 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»;

9) Постановление Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 N 309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.adm.nso.ru, 03.07.2012, «Советская Сибирь», N 122, 10.07.2012);

10) Уставом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указать наименование муниципального образования*;

*11) указать муниципальный правовой акт об утверждении положения (порядка) организации и (или) осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории соответствующего муниципального образования (с указанием источника опубликования соответствующего правового акта);*

*12) указать муниципальный правовой акт об утверждении положения о структурном подразделении администрации муниципального образования, которое непосредственно осуществляет муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (с указанием источника опубликования соответствующего правового акта);*

*13) указать иные муниципальные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (с указанием источника опубликования соответствующего правового акта).*

Предмет муниципального контроля

4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства в области использования недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

Права и обязанности должностных лиц

органа местного самоуправления при осуществлении

муниципального контроля

5. Проведение муниципального контроля осуществляется только теми должностными лицами органа муниципального контроля, которые указаны в приказе *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль)* на проведение проверки.

Должностные лица органа муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении муниципального контроля, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль)* о назначении проверки проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

6) обращаться в суд с заявлениями.

7) назначать экспертизу в случае, когда для разъяснения вопросов, возникающих в ходе исполнения муниципальной функции, необходимо экспертное заключение лица, обладающего специальными знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических средств, технико-технологической экспертизы;

8) получать доступ на территорию, используемую проверяемым лицом при осуществлении деятельности, а также в используемые им для деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

6. Должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* при осуществлении муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*;

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

3) превышать установленные сроки проведения проверки без надлежащего оформления продления установленных сроков;

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

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

7. Должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, положения Административного регламента, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* и в случае проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям 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 результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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 знакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция

8. Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее - лица, в отношении которых исполняется государственная функция, или проверяемое лицо).

9. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:

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

2) получать от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки 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 действиями должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*;

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

5) на возмещение вреда, причиненного проверяемому юридическому лицу, проверяемому индивидуальному предпринимателю при осуществлении государственного контроля (надзора).

10. Лица, в отношении которых исполняется государственная функция, обязаны:

1) обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставлять должностным лицам *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

3) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым техническим средствам и оборудованию;

4) вести журнал учета проверок по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=2D9ECDFC56B77848F1DD85A595D83988F21EF0756C81B62912F567D424614036C46A80DD0Eg9G), установленной 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»;

5) в установленные сроки устранить выявленные должностными лицами органа муниципального контроля нарушения обязательных требований.

Описание результата исполнения муниципальной функции

11. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений обязательных требований в области использования недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых или устанавливается отсутствие таких признаков.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

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

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

12. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах, адресах электронной почты *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* приводится в приложении 1 и размещается на официальном сайте *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование муниципального образования)* *(указать адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).*

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

13. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут *(продолжительность приема является рекомендуемой, может быть установлена иная продолжительность)*. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут *(продолжительность ожидания установлена в соответствии рекомендуемыми Концепцией снижения административных барьеров значениями)*.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

14. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

По результатам рассмотрения обращения или заявления руководитель органа муниципального контроля либо заместитель руководителя органа муниципального контроля направляет заявителю ответ по существу обращения, в котором должны быть указаны:

а) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по обращению или заявлению;

б) фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, подавших обращение или заявление, место жительства или место пребывания гражданина либо местонахождение организации;

в) краткое изложение обращения или заявления по существу;

г) обоснование принятого решения. В случае признания обращения или заявления необоснованного полностью или частично и отказа в удовлетворении обращения или заявления излагаются мотивы отказа;

д) принятое по обращению или заявлению решение и перечисление мер, принятых в целях устранения выявленных нарушений;

е) сведения о порядке обжалования принятого решения;

ж) фамилия и номер телефона исполнителя.

Ответ направляется заявителю по окончании рассмотрения обращения или заявления по существу обращения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или заявлении, а при получении от заявителя заявления в форме электронного документа - в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. К ответу прилагаются копии выданных предписаний, протоколов об административных правонарушениях и другие документы, предусмотренных настоящим Регламентом.

Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

15. В помещениях *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

образцы заполнения документов;

справочную информацию о должностных лицах *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

16. Орган муниципального контроля размещает на своем официальном сайте в сети Интернет следующую информацию:

1) ежегодный план проведения плановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня утверждения плана;

2) сведения о результатах согласования с органами прокуратуры плановых и внеплановых проверок (если такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации);

3) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок;

4) актуальные редакции текстов нормативных правовых актов, в которых установлены обязательные требования – в течение пяти рабочих дней со дня вступления в действие нормативных правовых актов и внесенных в них изменений. При внесении изменений в указанные нормативные правовые акты указываются реквизиты актов, которые вносят соответствующие изменения;

5) ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля и об эффективности такого контроля – в течение первого квартала текущего года;

6) тексты рекомендаций и информация, содействующие выполнению обязательных требований.

Срок осуществления муниципального контроля

17. Срок проведения каждой документарной или выездной проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении (приказе) о проведении проверки, до даты составления акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

18. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в электронной форме**

19. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

3) проведение плановой или внеплановой проверки и составление акта проверки;

4) принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.

блок-схема последовательности административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции представлена в приложении N 2 к Административному регламенту.

Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

20. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является требование Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

21. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

22. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей разрабатывается должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* по типовой [форм](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491AEDB55A5A03178C1BAF94C1F276941D40F1A7F29D5144d6M4F)е ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (приложение 3).

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей согласовывается путем визирования руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае если требуется согласование ежегодного плана с иными структурными учреждениями, перечисляются наименования структурных подразделений, с которыми происходит согласование ежегодного плана)* и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, осуществляющего муниципальный контроль)* в прокуратуру *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование соответствующего муниципального района или городского округа)*.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении совместных плановых проверок.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* рассматривает предложения прокуратуры *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование соответствующего муниципального района или городского округа)* и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, руководитель *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* издает приказ об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и направляет его в прокуратуру *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование соответствующего муниципального района или городского округа)*.

23. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* в сети Интернет и (или) опубликования в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование средства массовой информации, в котором размещается информация органов местного самоуправления)*.

24. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, размещенный на официальном интернет-сайте Администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование соответствующего муниципального района или городского округа)*.

25. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

26. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению проверки является наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок *(указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, утвержденный приказом руководителя (начальника) *(указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

27. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;

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

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

б) 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;

3) приказ начальника *(указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Новосибирской области и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

28. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в *(указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 27 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

29. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, ответственное за организацию проведения проверки (далее – специалист, ответственный за организацию проверки).

30. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении плановой проверки юридического лица - в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491AE8B5545A03178C1BAF94C1F276941D40F1dAM3F) приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ) (приложение 4), и передачу его на подпись руководителю *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

Приказ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении плановой проверки подписывается руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

31.  Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом, ответственным за проведением проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 27, после согласования с органами прокуратуры на основании приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении внеплановой проверки.

В день подписания приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя), специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=2E740F6763D9631F8E7C7AAE961A17BEC094712E7E295F062AE7EF2B78B13F415F31BA08O9GAE), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (приложение 5) (далее - заявление). К заявлению прилагается копия приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

32. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* об отмене приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки.

33. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц является поступление в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*, то в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* приступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

заявления;

копии приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении внеплановой выездной проверки;

документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

34. Должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки – не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 27, – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

35. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки не может превышать 10 рабочих дней.

36. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является уведомление проверяемого лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

Результат административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки фиксируется путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* записи о направлении в адрес лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, копии приказа о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу копии приказа о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

В случаях проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося членом саморегулируемой организации, результатом административной процедуры организации проведения проверки является издание приказа о проведении проверки. В данном случае результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется путем регистрируется в журнале регистрации приказов.

Проведение проверки и составление акта проверки

37. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является приказ руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки.

38. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, указанными в приказе руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

39. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.

40. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам добычи общераспространённых полезных ископаемых, а также строительства подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и собственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

41. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Субъект проверки вправе представить дополнительно в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

42. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* проводит выездную проверку на основании приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с подпунктами 29 и 30 Административного регламента.

43. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](consultantplus://offline/ref=C36E746D2A7B2031A9C0973D6EF06E5DC7558978BCA9EB89B279545CF9A1B669DA6B616BF13B9466XCx9D) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

44. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с приказом руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491AE8B5545A03178C1BAF94C1F276941D40F1A5dFM2F), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ [(приложение 6)](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B791C3B3DD3641D4113B7BE575B0E48D644F4C996FB7CC35A0FA8E5B69050466D4CD7d6M7F) (далее - акт проверки).

45. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

46. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

47. В день составления акта должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, проводящих проверку, их подписи.

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

48. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в [журнале](consultantplus://offline/ref=2E740F6763D9631F8E7C64A3807649B7C89D2E257D28525970B8B4762FB83516187EE349DF73F003A1FC8BO3G6E) регистрации актов проверок *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* (приложение 7) и представляется со служебной запиской руководителю *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

49. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

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

51. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

52. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и вручение (направление) его субъекту проверки, а также направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).

53. Срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

Срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

54. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* по вопросам добычи общераспространённых полезных ископаемых, а также строительства подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

55. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам добычи общераспространённых полезных ископаемых, а также строительства подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, обязаны:

в день составления акта проверки выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

56. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в установленный данным предписанием срок.

57. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

58. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

59. В течение пяти рабочих дней должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

60. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам добычи общераспространённых полезных ископаемых, а также строительства подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения к ответственности.

61. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами *(указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* положений Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к исполнению

муниципальной функции, а также за принятием ими решений

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе исполнения муниципальной функции руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, в том числе путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений Административного регламента.

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

63. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

64. Для проведения проверки приказом руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* создается комиссия.

Осуществляются два вида проверок: плановые проверки (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые проверки (по конкретному обращению).

65. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

66. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе исполнения муниципальной функции

67. За ненадлежащее исполнение муниципальной функции виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

68. Персональная ответственность должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

69. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции положениям Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за исполнением муниципальной функции, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

70. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением муниципальной функции.

71. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении работниками *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

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

**и действий (бездействия) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** *(указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* **при исполнении**

**муниципальной функции, а также должностных лиц**

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

72. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействия) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

73. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, либо должность соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

74. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, в том числе связанные с:

необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции;

нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции, в том числе нарушение срока исполнения функции;

требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципальной функции.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

75. Ответ на жалобу не дается в случаях:

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

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, должностного лица. В этом случае обращение направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным письменным уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

76. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

77. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации в орган местного самоуправления или должностному лицу.

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

78. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 74 Административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения,

составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

79. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить следующую информацию:

местонахождение *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

80. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Органы местного самоуправления и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба заинтересованного

лица в досудебном (внесудебном) порядке

81. Жалоба на действия (бездействие) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена:

начальнику (руководителю) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции;

*указать иные органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке.*

82. Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов Интернет-портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Срок рассмотрения жалобы

83. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если муниципальными правовыми актами не установлены иные сроки рассмотрения.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

84. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

85. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет следующие материалы в органы прокуратуры.

87. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* подлежит обязательному размещению на официальном сайте *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в сети Интернет в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

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

Приложение 1

к административному регламенту исполнения функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории

*указать наименование муниципального образования*

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах

электронной почты *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения)* администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п. | Наименование | Место  нахождения | График  работы | Справочные  телефоны,  адрес электронной почты | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 |  |  |  | |  |
| 2 |  |  |  | |  |
| 3 |  |  |  | |  |

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

Приложение 2

к административному регламенту исполнения функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории*указать наименование муниципального образования*

**БЛОК-СХЕМА**

административных процедур исполнения функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории*указать наименование муниципального образования*



Приложение 3

к административному регламенту исполнения функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории*указать наименование муниципального образования*

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

*(наименование органа муниципального контроля)*

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | 20 |  | г. |

М. П.

**ПЛАН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 |  | год |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица  (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ), Ф. И. О. индивидуального предпринимателя (ИП), деятельность которого подлежит проверке 1 | Адреса | | | | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентифика­ционный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | | | | Дата начала проведения проверки 4 | Срок проведения плановой проверки | | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно |
| места нахождения ЮЛ | места жительства ИП | мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП | места нахождения объектов 2 | дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом3 | рабочих дней | рабочих часов  (для МСП и МКП) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание: | 1 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.  2 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.  3 Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.  4 Указывается календарный месяц начала проведения проверки. |

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

Приложение 4

к административному регламенту исполнения функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории*указать наименование муниципального образования*

(наименование органа муниципального контроля)

**ПРИКАЗ**  
органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица

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

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

*(наименование юридического лица)*

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

*(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)*

3. Назначить лицом (-ами), уполномоченным (-ыми) на проведение проверки: \_\_\_\_

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

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

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

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

5. 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 органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:*

*реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;*

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Предметом настоящей проверки является *(отметить нужное)*:

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

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 осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(должность, фамилия, инициалы руководителя,*  *заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)* |  | *(подпись, заверенная печатью)* |

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

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

Приложение 5

к административному регламенту исполнения функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории*указать наименование муниципального образования*

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

(наименование органа прокуратуры)

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

(наименование органа государственного

контроля (надзора), муниципального

контроля с указание юридического

адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения

внеплановой выездной проверки юридического лица

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

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

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

*(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического*

*лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического*

*лица, идентификационный номер налогоплательщика)*

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

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

*(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)*

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | года. |

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

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

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

*(копия приказа 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 6

к административному регламенту исполнения функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории*указать наименование муниципального образования*

*(наименование органа муниципального контроля)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | « |  | 20 |  | г. | |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
органом муниципального контроля юридического лица

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

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)*

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 по нескольким адресам)*

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

*(рабочих дней/часов)*

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

*(наименование органа муниципального контроля)*

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 саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)*

В ходе проведения проверки:

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

*(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)*

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(подпись проверяющего)* |  | *(подпись уполномоченного представителя*  *юридического лица)* |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(подпись проверяющего)* |  | *(подпись уполномоченного представителя*  *юридического лица)* |

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)*

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

*(подпись)*

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

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

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

Приложение 7

к административному регламенту исполнения функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории*указать наименование муниципального образования*

**ЖУРНАЛ**

регистрации актов проверок *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения)* администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п. | Дата | Дата и номер акта  проверки | Ф. И. О. должностного лица,  проводившего проверку | Примечание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 16. ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению**

**муниципального контроля в области торговой деятельности**

**на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(указать наименование муниципального образования)**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование муниципального образования)* (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль в области торговой деятельности)*, его должностных лиц с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности*,* посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

Наименование муниципальной функции

1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* (далее - муниципальная функция или муниципальный контроль в области торговой деятельности.

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль в области торговой деятельности

1. Исполнение муниципальной функции осуществляется *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование органа местного самоуправления или его структурное подразделение, осуществляющего муниципальный контроль в области торговой деятельности)* (далее – *указать краткое (сокращенное) наименование, например, инспекция, управление, отдел и т.п.).*

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих исполнение муниципальной функции

1. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, 2, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 04.01.2010, № 1, ст. 2);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008; «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. I), ст. 1);

Законом Новосибирской области от 14.02.2003 № 99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области» («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», № 9, 28.02.2003; «Советская Сибирь», № 60, 28.03.2003; «Сборник нормативных правовых актов Новосибирского областного Совета депутатов», № 2(7), март, 2003, с. 6);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

Постановлением Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 № 309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.adm.nso.ru, 03.07.2012, «Советская Сибирь», № 122, 10.07.2012);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

Уставом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указать наименование муниципального образования*;

*указать муниципальный правовой акт об утверждении положения (порядка) организации и (или) осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории соответствующего муниципального образования (с указанием источника опубликования соответствующего правового акта);*

*указать муниципальный правовой акт об утверждении положения о структурном подразделении администрации муниципального образования, которое непосредственно осуществляет муниципальный контроль в области торговой деятельности (с указанием источника опубликования соответствующего правового акта);*

*указать иные муниципальные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории соответствующего муниципального образования.*

Предмет муниципального контроля

1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, а также муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование органа муниципального образования)*.

Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления  
 при осуществлении муниципального контроля

1. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о назначении проверки проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

1. Должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*;

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

3) превышать установленные сроки проведения проверки без надлежащего оформления продления установленных сроков;

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

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

1. Должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, положения Административного регламента, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* и в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям 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 результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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 знакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется

муниципальная функция

1. Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее - лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, или проверяемое лицо).
2. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:

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

2) получать от должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, уполномоченных на осуществление муниципального контроля информацию, относящуюся к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, уполномоченных на осуществление муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, уполномоченных на осуществление муниципального контроля повлекшие за собой нарушение прав проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, проверяемого гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) на возмещение вреда, причиненного проверяемому юридическому лицу, проверяемому индивидуальному предпринимателю, проверяемому гражданину при осуществлении муниципального контроля.

1. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:
2. обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставлять должностным лицам *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций в установленный срок необходимые документы, объяснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях.

3) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России, если в качестве лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.

Описание результата осуществления муниципального контроля

1. Результатом осуществления являются проведенные должностными лицами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* мероприятия по контролю за соблюдением обязательных требований в целях выявления, пресечения нарушений обязательных требований и (или) устранения выявленных нарушений и их последствий и реализации мер по предупреждению аналогичных правонарушений.

Юридическим фактом, которым заканчивается осуществление муниципального контроля в отношении конкретного проверяемого лица, является вручение должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю акта проверки установленной формы и принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах, адресах электронной почты *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* приводится в приложении 1 и размещается на официальном сайте *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* *(указать адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).*

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

1. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут *(продолжительность приема является рекомендуемой, может быть установлена иная продолжительность)*. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут *(продолжительность ожидания установлена в соответствии рекомендуемыми Концепцией снижения административных барьеров значениями)*.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

1. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

По результатам рассмотрения обращения или заявления руководитель либо заместитель руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* направляет заявителю ответ по существу обращения, в котором должны быть указаны:

а) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по обращению или заявлению;

б) фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, подавших обращение или заявление, место жительства или место пребывания гражданина либо местонахождение организации;

в) краткое изложение обращения или заявления по существу;

г) обоснование принятого решения. В случае признания обращения или заявления необоснованного полностью или частично и отказа в удовлетворении обращения или заявления излагаются мотивы отказа;

д) принятое по обращению или заявлению решение и перечисление мер, принятых в целях устранения выявленных нарушений;

е) сведения о порядке обжалования принятого решения;

ж) фамилия и номер телефона исполнителя.

Ответ направляется заявителю по окончании рассмотрения обращения или заявления по существу обращения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или заявлении, а при получении от заявителя заявления в форме электронного документа - в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. К ответу прилагаются копии выданных предписаний , протоколов об административных правонарушениях и другие документы, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

1. В помещениях *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

образцы заполнения документов;

справочную информацию о должностных лицах *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

1. Орган муниципального контроля в области торговой деятельности размещает на своем официальном сайте в сети Интернет следующую информацию:

1) ежегодный план проведения плановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня утверждения плана;

2) сведения о результатах согласования с органами прокуратуры плановых и внеплановых проверок (если такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации);

3) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок;

4) актуальные редакции текстов нормативных правовых актов, в которых установлены обязательные требования – в течение пяти рабочих дней со дня вступления в действие нормативных правовых актов и внесенных в них изменений. При внесении изменений в указанные нормативные правовые акты указываются реквизиты актов, которые вносят соответствующие изменения;

5) ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности и об эффективности такого контроля – в течение первого квартала текущего года;

6) тексты рекомендаций и информация, содействующие выполнению обязательных требований.

Срок осуществления муниципального контроля

1. Срок проведения каждой проверки при осуществлении муниципального контроля не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

1. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

1. Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:
2. подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
3. принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
4. проведение проверки и составление акта проверки;
5. принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.

Блок-схема осуществления муниципального контроля представлена в приложении 2.

Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является требование Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

1. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц разрабатывается должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* по типовой [форм](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491AEDB55A5A03178C1BAF94C1F276941D40F1A7F29D5144d6M4F)е ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» [(приложение 3)](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B791C3B3DD3641D4113B7BE575B0E48D644F4C996FB7CC35A0FA8E5B69050466D4CD8d6M9F).

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц согласовывается путем визирования руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае если требуется согласование ежегодного плана с иными структурными учреждениями, перечисляются наименования структурных подразделений, с которыми происходит согласование ежегодного плана)* и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, осуществляющего муниципальный контроль)* в прокуратуру *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование соответствующего муниципального района или городского округа)*.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении совместных плановых проверок.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* рассматривает предложения прокуратуры *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование соответствующего муниципального района или городского округа)* и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, руководитель *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* издает приказ об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и направляет его в прокуратуру *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование соответствующего муниципального района или городского округа)*.

1. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* в сети Интернет и (или) опубликования в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование средства массовой информации, в котором размещается информация органов местного самоуправления)*.
2. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц.
3. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц.
2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* в области торговой деятельности на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование муниципального образования);*

2) поступление в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* в области торговой деятельности на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование муниципального образования);*

3) приказ начальника *(указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Новосибирской области и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 28 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
2. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, ответственное за организацию проведения проверки (далее – специалист, ответственный за организацию проверки).

1. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении плановой проверки юридического лица - в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491AE8B5545A03178C1BAF94C1F276941D40F1dAM3F) приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ) [(приложение 4)](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B791C3B3DD3641D4113B7BE575B0E48D644F4C996FB7CC35A0FA8E5B69050466D4CD9d6MDF), и передачу его на подпись руководителю *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

Приказ руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении плановой проверки подписывается руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

1. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом, ответственным за проведением проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 28, после согласования с органами прокуратуры на основании приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении внеплановой проверки.

В день подписания приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=2E740F6763D9631F8E7C7AAE961A17BEC094712E7E295F062AE7EF2B78B13F415F31BA08O9GAE), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ [(приложение 5)](consultantplus://offline/ref=2E740F6763D9631F8E7C64A3807649B7C89D2E257D28525970B8B4762FB83516187EE349DF73F003A1FC8AO3G7E) (далее - заявление). К заявлению прилагается копия приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

1. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* об отмене приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки.

1. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц является поступление в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* в области торговой деятельности на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование муниципального образования),*, то в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предприниматлей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* приступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

заявления;

копии приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении внеплановой выездной проверки;

документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

1. Должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки – не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 28, – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

1. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки не может превышать 10 рабочих дней.
2. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является уведомление проверяемого лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

Результат административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки фиксируется путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* записи о направлении в адрес лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, копии приказа о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу копии приказа о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

В случаях проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося членом саморегулируемой организации, результатом административной процедуры организации проведения проверки является издание приказа о проведении проверки. В данном случае результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется путем регистрируется в журнале регистрации приказов.

Проведение проверки и составление акта проверки

1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является приказ руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки.
2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, указанными в приказе руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

1. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.

1. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* в области торговой деятельности на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование муниципального образования)*, должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и собственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

1. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Субъект проверки вправе представить дополнительно в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
2. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* в области торговой деятельности на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование муниципального образования),* должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль))* проводит выездную проверку на основании приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с подпунктами 32 и 33.
3. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](consultantplus://offline/ref=C36E746D2A7B2031A9C0973D6EF06E5DC7558978BCA9EB89B279545CF9A1B669DA6B616BF13B9466XCx9D) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

1. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с приказом руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль))* о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491AE8B5545A03178C1BAF94C1F276941D40F1A5dFM2F), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ [(приложение 6)](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B791C3B3DD3641D4113B7BE575B0E48D644F4C996FB7CC35A0FA8E5B69050466D4CD7d6M7F) (далее - акт проверки).

1. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.
2. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.
3. В день составления акта должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, проводящих проверку, их подписи.

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

1. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в [журнале](consultantplus://offline/ref=2E740F6763D9631F8E7C64A3807649B7C89D2E257D28525970B8B4762FB83516187EE349DF73F003A1FC8BO3G6E) регистрации актов проверок *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* (приложение 7) и представляется со служебной запиской руководителю *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.
2. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

1. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.
2. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.
3. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и вручение (направление) его субъекту проверки, а также направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).
4. Срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

Срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в области торговой деятельности на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование муниципального образования);*
2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* в области торговой деятельности на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование муниципального образования),* должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

в день составления акта проверки выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в установленный данным предписанием срок.
2. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

1. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.
2. В течение пяти рабочих дней должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.
3. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* в области торговой деятельности на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование муниципального образования)* и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения к ответственности.
4. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами *(указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к исполнению

муниципальной функции, а также за принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе исполнения муниципальной функции руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, в том числе путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений Административного регламента.

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

1. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.
2. Для проведения проверки приказом руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* создается комиссия.

Осуществляются два вида проверок: плановые проверки (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые проверки (по конкретному обращению).

1. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
2. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

1. За ненадлежащее исполнение муниципальной функции виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.
2. Персональная ответственность должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
3. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции положениям Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением муниципальной функции.
2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении работниками *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

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

**и действий (бездействия) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* при исполнении муниципальной функции,**

**а также должностных лиц**

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

1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействия) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

1. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, либо должность соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для

юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, в том числе связанные с:

необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции;

нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции;

нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципальной функции.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,   
в которых ответ на жалобу не дается

1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.
2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

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

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, должностного лица. В этом случае обращение направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным письменным уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Права заинтересованных лиц на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 75 Административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
2. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить следующую информацию:

местонахождение *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Органы местного самоуправления и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба заинтересованного

лица в досудебном (внесудебном) порядке

1. Жалоба на действия (бездействие) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена:

начальнику (руководителю) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции;

*указать иные органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке.*

1. Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов Интернет-портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Срок рассмотрения жалобы

1. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) Принятие одного из следующих решений:

об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы;

2) Направление письменного ответа заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При обращении заинтересованного лица с жалобой в устной форме в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ, с согласия заинтересованного лица, дается в устной форме в ходе личного приема должностного лица, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

1. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* подлежит обязательному размещению на официальном сайте *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в сети Интернет в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

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

Приложение 1

к административному

регламенту исполнения

муниципальной функции

по осуществлению

муниципального контроля

в области торговой деятельности

на территории

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указать наименование муниципального образования)*

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах

электронной почты *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения)* администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.** | **Наименование** | **Место**  **нахождения** | **График**  **работы** | **Справочные**  **телефоны,**  **адрес электронной почты** | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 |  |  |  | |  |
| 2 |  |  |  | |  |
| 3 |  |  |  | |  |

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

Приложение 2

к административному

регламенту исполнения

муниципальной функции по осуществлению

муниципального контроля

в области торговой деятельности

на территории

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указать наименование муниципального образования)*

БЛОК-СХЕМА

административных процедур

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование муниципального образования)*



Приложение 3

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции

по осуществлению муниципального

контроля в области торговой деятельности

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование муниципального образования)*

ТИПОВАЯ ФОРМА  
ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | 20 |  | г. |

М. П.

ПЛАН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 |  | год |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица  (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ), Ф. И. О. индивидуального предпринимателя (ИП), деятельность которого подлежит проверке 1 | Адреса | | | | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентифика­ционный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | | | | Дата начала проведения проверки 4 | Срок проведения плановой проверки | | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно |
| места нахождения ЮЛ | места жительства ИП | мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП | места нахождения объектов 2 | дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом3 | рабочих дней | рабочих часов  (для МСП и МКП) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание: | 1 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.  2 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.  3 Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.  4 Указывается календарный месяц начала проведения проверки. |

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

Приложение 4

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области

торговой деятельности

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование муниципального образования)*

(наименование органа муниципального контроля)

ПРИКАЗ  
органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица

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

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

*(наименование юридического лица)*

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

*(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)*

3. Назначить лицом (-ами), уполномоченным (-ыми) на проведение проверки: \_\_\_\_

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

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

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

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

5. 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 органы муниципального контроля;*

*реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального контроля, 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 органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:*

*реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;*

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Предметом настоящей проверки является *(отметить нужное)*:

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

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 осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(должность, фамилия, инициалы руководителя,*  *заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)* |  | *(подпись, заверенная печатью)* |

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

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

Приложение 5

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области

торговой деятельности

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование муниципального образования)*

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

(наименование органа прокуратуры)

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

(наименование органа муниципального

контроля с указание юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица

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

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

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

*(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического*

*лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического*

*лица, идентификационный номер налогоплательщика)*

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

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

*(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)*

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | года. |

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

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

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

*(копия приказа 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 6

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области

торговой деятельности

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование муниципального образования)*

*(наименование органа муниципального контроля)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | « |  | 20 |  | г. | |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального контроля юридического лица

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

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)*

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 по нескольким адресам)*

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

*(рабочих дней/часов)*

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

*(наименование органа муниципального контроля)*

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 саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)*

В ходе проведения проверки:

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

*(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)*

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(подпись проверяющего)* |  | *(подпись уполномоченного представителя*  *юридического лица)* |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(подпись проверяющего)* |  | *(подпись уполномоченного представителя*  *юридического лица)* |

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)*

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

*(подпись)*

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

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

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

Приложение 7

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области

торговой деятельности

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование муниципального образования)*

ЖУРНАЛ

регистрации актов проверок *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения)* администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п. | Дата | Дата и номер акта  проверки | Ф. И. О. должностного лица,  проводившего проверку | Примечание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 17. ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОДАЖЕ ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ, ОКАЗАНИЮ УСЛУГ) НА РОЗНИЧНЫХ РЫНКАХ

**ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению**

**муниципального контроля за организацией и осуществлением**

**деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг)**

**на розничных рынках на территории *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***(указать наименование муниципального образования)***

**1. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование муниципального образования)* (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках)*, его должностных лиц с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках*,* посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

Наименование муниципальной функции

1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* (далее - муниципальная функция или муниципальный контроль).

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

1. Исполнение муниципальной функции осуществляется *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование органа местного самоуправления или его структурное подразделение, осуществляющего муниципальный контроль)* (далее – *указать краткое (сокращенное) наименование, например, инспекция, управление, отдел и т.п.).*

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

1. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, 2, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008; «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. I), ст. 1);

Постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», № 52, 15.03.2007; «Собрание законодательства РФ», 19.03.2007, № 12, ст. 1413);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

Законом Новосибирской области от 06.04.2007 № 102-ОЗ «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Новосибирской области» («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», № 18, 13.04.2007, «Советская Сибирь», № 71, 17.04.2007, «Сборник нормативных правовых актов Новосибирского областного Совета депутатов», № 2(30), май, 2007, с. 419);

Законом Новосибирской области от 14.02.2003 № 99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области» («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», № 9, 28.02.2003; «Советская Сибирь», № 60, 28.03.2003; «Сборник нормативных правовых актов Новосибирского областного Совета депутатов», № 2(7), март, 2003, с. 6);

Постановлением администрации Новосибирской области от 16.07.2007 № 73-па «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Новосибирской области» («Советская Сибирь», № 146, 31.07.2007);

Постановлением администрации Новосибирской области от 09.04.2007 № 34-па «Об утверждении требований к торговому месту на розничном рынке в Новосибирской области, форм разрешения и уведомления на право организации розничного рынка» («Советская Сибирь», № 76, 24.04.2007);

Постановлением администрации Новосибирской области от 10.04.2007 № 39-па «О предоставлении торговых мест на розничных рынках в Новосибирской области» («Советская Сибирь», № 71, 17.04.2007);

Постановлением Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 № 309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.adm.nso.ru, 03.07.2012, «Советская Сибирь», № 122, 10.07.2012);

Приказом Минпромторга Новосибирской области от 14.06.2012 № 191 «Об образовании комиссии при министерстве промышленности, торговли и развития предпринимательства Новосибирской области по вопросам деятельности розничных рынков на территории Новосибирской области» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.adm.nso.ru, 27.07.2012);

Уставом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указать наименование муниципального образования*;

*указать муниципальный правовой акт об утверждении положения (порядка) организации и (или) осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории соответствующего муниципального образования (с указанием источника опубликования соответствующего правового акта);*

*указать муниципальный правовой акт об утверждении положения о структурном подразделении администрации муниципального образования, которое непосредственно осуществляет муниципальный контроль (с указанием источника опубликования соответствующего правового акта);*

*указать иные муниципальные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля на территории соответствующего муниципального образования.*

Предмет муниципального контроля

1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, а также муниципальными правовыми актами по вопросам организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование органа муниципального образования)*.

Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля

1. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, уполномоченные на осуществление муниципального контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о назначении проверки проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

1. Должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* при осуществлении муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*;

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

3) превышать установленные сроки проведения проверки без надлежащего оформления продления установленных сроков;

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

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

1. Должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, положения Административного регламента, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* и в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям 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 результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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 знакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется

муниципальная функция

1. Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее - лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, или проверяемое лицо).
2. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:

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

2) получать от должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, уполномоченных на осуществление муниципального контроля информацию, относящуюся к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, уполномоченных на осуществление муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, уполномоченных на осуществление муниципального контроля повлекшие за собой нарушение прав проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, проверяемого гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) на возмещение вреда, причиненного проверяемому юридическому лицу, проверяемому индивидуальному предпринимателю, проверяемому гражданину при осуществлении муниципального контроля.

1. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:
2. обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставлять должностным лицам *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций в установленный срок необходимые документы, объяснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях.

3) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России, если в качестве лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.

Описание результата осуществления муниципального контроля

1. Результатом осуществления являются проведенные должностными лицами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* мероприятия по контролю за соблюдением обязательных требований в целях выявления, пресечения нарушений обязательных требований и (или) устранения выявленных нарушений и их последствий и реализации мер по предупреждению аналогичных правонарушений.

Юридическим фактом, которым заканчивается осуществление муниципального контроля в отношении конкретного проверяемого лица, является вручение должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю акта проверки установленной формы и принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах, адресах электронной почты *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* приводится в приложении 1 и размещается на официальном сайте *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* *(указать адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).*

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

1. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут *(продолжительность приема является рекомендуемой, может быть установлена иная продолжительность)*. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут *(продолжительность ожидания установлена в соответствии рекомендуемыми Концепцией снижения административных барьеров значениями)*.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

1. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

По результатам рассмотрения обращения или заявления руководитель либо заместитель руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* направляет заявителю ответ по существу обращения, в котором должны быть указаны:

а) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по обращению или заявлению;

б) фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, подавших обращение или заявление, место жительства или место пребывания гражданина либо местонахождение организации;

в) краткое изложение обращения или заявления по существу;

г) обоснование принятого решения. В случае признания обращения или заявления необоснованного полностью или частично и отказа в удовлетворении обращения или заявления излагаются мотивы отказа;

д) принятое по обращению или заявлению решение и перечисление мер, принятых в целях устранения выявленных нарушений;

е) сведения о порядке обжалования принятого решения;

ж) фамилия и номер телефона исполнителя.

Ответ направляется заявителю по окончании рассмотрения обращения или заявления по существу обращения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или заявлении, а при получении от заявителя заявления в форме электронного документа - в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. К ответу прилагаются копии выданных предписаний , протоколов об административных правонарушениях и другие документы, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

1. В помещениях *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

образцы заполнения документов;

справочную информацию о должностных лицах *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

1. Орган муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках размещает на своем официальном сайте в сети Интернет следующую информацию:

1) ежегодный план проведения плановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня утверждения плана;

2) сведения о результатах согласования с органами прокуратуры плановых и внеплановых проверок (если такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации);

3) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок;

4) актуальные редакции текстов нормативных правовых актов, в которых установлены обязательные требования – в течение пяти рабочих дней со дня вступления в действие нормативных правовых актов и внесенных в них изменений. При внесении изменений в указанные нормативные правовые акты указываются реквизиты актов, которые вносят соответствующие изменения;

5) ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках и об эффективности такого контроля – в течение первого квартала текущего года;

6) тексты рекомендаций и информация, содействующие выполнению обязательных требований.

Срок осуществления муниципального контроля

1. Срок проведения каждой проверки при осуществлении муниципального контроля не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

1. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

1. Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:
2. подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
3. принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
4. проведение проверки и составление акта проверки;
5. принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.

Блок-схема осуществления муниципального контроля представлена в приложении 2.

Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является требование Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

1. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц разрабатывается должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* по типовой [форм](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491AEDB55A5A03178C1BAF94C1F276941D40F1A7F29D5144d6M4F)е ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» [(приложение 3)](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B791C3B3DD3641D4113B7BE575B0E48D644F4C996FB7CC35A0FA8E5B69050466D4CD8d6M9F).

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц согласовывается путем визирования руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае если требуется согласование ежегодного плана с иными структурными учреждениями, перечисляются наименования структурных подразделений, с которыми происходит согласование ежегодного плана)* и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, осуществляющего муниципальный контроль)* в прокуратуру *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование соответствующего муниципального района или городского округа)*.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении совместных плановых проверок.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* рассматривает предложения прокуратуры *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование соответствующего муниципального района или городского округа)* и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, руководитель *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* издает приказ об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и направляет его в прокуратуру *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование соответствующего муниципального района или городского округа)*.

1. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* в сети Интернет и (или) опубликования в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование средства массовой информации, в котором размещается информация органов местного самоуправления)*.
2. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц.
3. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц.
2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование муниципального образования);*

2) поступление в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование муниципального образования);*

3) приказ начальника *(указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Новосибирской области и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 28 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
2. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, ответственное за организацию проведения проверки (далее – специалист, ответственный за организацию проверки).

1. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении плановой проверки юридического лица - в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491AE8B5545A03178C1BAF94C1F276941D40F1dAM3F) приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ) [(приложение 4)](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B791C3B3DD3641D4113B7BE575B0E48D644F4C996FB7CC35A0FA8E5B69050466D4CD9d6MDF), и передачу его на подпись руководителю *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

Приказ руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении плановой проверки подписывается руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

1. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом, ответственным за проведением проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 28, после согласования с органами прокуратуры на основании приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении внеплановой проверки.

В день подписания приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=2E740F6763D9631F8E7C7AAE961A17BEC094712E7E295F062AE7EF2B78B13F415F31BA08O9GAE), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ [(приложение 5)](consultantplus://offline/ref=2E740F6763D9631F8E7C64A3807649B7C89D2E257D28525970B8B4762FB83516187EE349DF73F003A1FC8AO3G7E) (далее - заявление). К заявлению прилагается копия приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

1. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* об отмене приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки.

1. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц является поступление в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование муниципального образования),*, то в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предприниматлей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* приступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

заявления;

копии приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении внеплановой выездной проверки;

документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

1. Должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки – не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 28, – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

1. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки не может превышать 10 рабочих дней.
2. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является уведомление проверяемого лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

Результат административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки фиксируется путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* записи о направлении в адрес лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, копии приказа о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу копии приказа о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

В случаях проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося членом саморегулируемой организации, результатом административной процедуры организации проведения проверки является издание приказа о проведении проверки. В данном случае результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется путем регистрируется в журнале регистрации приказов.

Проведение проверки и составление акта проверки

1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является приказ руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки.
2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, указанными в приказе руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

1. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.

1. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование муниципального образования)*, должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и собственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

1. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Субъект проверки вправе представить дополнительно в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
2. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование муниципального образования),* должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль))* проводит выездную проверку на основании приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с подпунктами 32 и 33.
3. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](consultantplus://offline/ref=C36E746D2A7B2031A9C0973D6EF06E5DC7558978BCA9EB89B279545CF9A1B669DA6B616BF13B9466XCx9D) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

1. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с приказом руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль))* о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491AE8B5545A03178C1BAF94C1F276941D40F1A5dFM2F), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ [(приложение 6)](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B791C3B3DD3641D4113B7BE575B0E48D644F4C996FB7CC35A0FA8E5B69050466D4CD7d6M7F) (далее - акт проверки).

1. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.
2. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.
3. В день составления акта должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, проводящих проверку, их подписи.

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

1. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в [журнале](consultantplus://offline/ref=2E740F6763D9631F8E7C64A3807649B7C89D2E257D28525970B8B4762FB83516187EE349DF73F003A1FC8BO3G6E) регистрации актов проверок *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* (приложение 7) и представляется со служебной запиской руководителю *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.
2. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

1. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.
2. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.
3. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и вручение (направление) его субъекту проверки, а также направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).
4. Срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

Срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование муниципального образования);*
2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование муниципального образования),* должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

в день составления акта проверки выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в установленный данным предписанием срок.
2. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

1. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.
2. В течение пяти рабочих дней должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.
3. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование муниципального образования)* и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения к ответственности.
4. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

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

**муниципального контроля**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами *(указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* положений Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к исполнению

муниципальной функции, а также за принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе исполнения муниципальной функции руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, в том числе путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений Административного регламента.

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

1. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.
2. Для проведения проверки приказом руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* создается комиссия.

Осуществляются два вида проверок: плановые проверки (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые проверки (по конкретному обращению).

1. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
2. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

1. За ненадлежащее исполнение муниципальной функции виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.
2. Персональная ответственность должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
3. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции положениям Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением муниципальной функции.
2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении работниками *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

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

**и действий (бездействия) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* при исполнении муниципальной функции,**

**а также должностных лиц**

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

1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействия) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

1. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, либо должность соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, в том числе связанные с:

необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции;

нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции;

нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципальной функции.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.
2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

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

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, должностного лица. В этом случае обращение направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным письменным уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации в орган местного самоуправления или должностному лицу.

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 75 Административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить следующую информацию:

местонахождение *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

1. Жалоба на действия (бездействие) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена:

начальнику (руководителю) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции;

*указать иные органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке.*

1. Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов Интернет-портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Срок рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) Принятие одного из следующих решений:

об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы;

2) Направление письменного ответа заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При обращении заинтересованного лица с жалобой в устной форме в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ, с согласия заинтересованного лица, дается в устной форме в ходе личного приема должностного лица, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

1. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* подлежит обязательному размещению на официальном сайте *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в сети Интернет в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

Приложение 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению

муниципального контроля

за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг)

на розничных рынках на территории *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах

электронной почты *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения)* администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п. | Наименование | Место  нахождения | График  работы | Справочные  телефоны,  адрес электронной почты | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 |  |  |  | |  |
| 2 |  |  |  | |  |
| 3 |  |  |  | |  |

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

Приложение 2

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции по осуществлению

муниципального контроля

за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг)

на розничных рынках на территории *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*

БЛОК-СХЕМА

административных процедур

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указать наименование муниципального образования)*



Приложение 3

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование муниципального образования)*

ТИПОВАЯ ФОРМА  
ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | 20 |  | г. |

М. П.

ПЛАН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 |  | год |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица  (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ), Ф. И. О. индивидуального предпринимателя (ИП), деятельность которого подлежит проверке 1 | Адреса | | | | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентифика­ционный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | | | | Дата начала проведения проверки 4 | Срок проведения плановой проверки | | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно |
| места нахождения ЮЛ | места жительства ИП | мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП | места нахождения объектов 2 | дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом3 | рабочих дней | рабочих часов  (для МСП и МКП) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание: | 1 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.  2 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.  3 Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.  4 Указывается календарный месяц начала проведения проверки. |

Приложение 4

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности

по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование муниципального образования)*

(наименование органа муниципального контроля)

ПРИКАЗ  
органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица

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

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

*(наименование юридического лица)*

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

*(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)*

3. Назначить лицом (-ами), уполномоченным (-ыми) на проведение проверки: \_\_\_\_

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

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

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

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

5. 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 органы муниципального контроля;*

*реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального контроля, 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 органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:*

*реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;*

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Предметом настоящей проверки является *(отметить нужное)*:

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

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 осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(должность, фамилия, инициалы руководителя,*  *заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)* |  | *(подпись, заверенная печатью)* |

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

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

Приложение 5

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование муниципального образования)*

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

(наименование органа прокуратуры)

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

(наименование органа муниципального

контроля с указание юридического

адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения

внеплановой выездной проверки юридического лица

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

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

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

*(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика)*

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

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

*(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)*

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | года. |

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

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

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

*(копия приказа 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 6

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за организацией и

осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг)

на розничных рынках на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование муниципального образования)*

*(наименование органа муниципального контроля)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | « |  | 20 |  | г. | |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального контроля юридического лица

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

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)*

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 по нескольким адресам)*

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

*(рабочих дней/часов)*

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

*(наименование органа муниципального контроля)*

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 саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)*

В ходе проведения проверк

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

*(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)*

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(подпись проверяющего)* |  | *(подпись уполномоченного представителя*  *юридического лица)* |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(подпись проверяющего)* |  | *(подпись уполномоченного представителя*  *юридического лица)* |

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)*

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

*(подпись)*

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

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

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

Приложение 7

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование муниципального образования)*

ЖУРНАЛ

регистрации актов проверок *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения)* администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п. | Дата | Дата и номер акта  проверки | Ф. И. О. должностного лица,  проводившего проверку | Примечание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 18. ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА

**ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципального контроля за представлением**

**обязательного экземпляра**

**1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за представлением обязательного экземпляра (далее – административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля за представлением обязательного экземпляра на территории *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* (далее – муниципальный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* (далее – администрация), осуществляющей муниципальный контроль, а также ее должностных лиц.

Наименование муниципального контроля

2. Наименование муниципального контроля – муниципальный контроль за представлением обязательного экземпляра.

Муниципальный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверок) требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – обязательные требования) и муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам представления обязательного экземпляра документов.

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

3. Муниципальный контроль осуществляет администрация *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*, от имени которой действует *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* (далее – *указать краткое (сокращенное) наименование, например, инспекция, управление, отдел и т.п.).*

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

4. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117151;fld=134;dst=100066) от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Собрание законодательства РФ», 02.01.1995, № 1, ст. 1; «Российская газета», № 11-12, 17.01.1995);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.02.2013) «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 201, 27.10.2004; «Российская газета», № 237, 27.10.2004; «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N 266, 30.12.2008; «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N 85, 14.05.2009);

Законом Новосибирской области от 02.02.2009 № 304-ОЗ «Об обязательном экземпляре документов Новосибирской области» (принят постановлением Новосибирского областного Совета депутатов от 29.01.2009 N 304-ОСД) («Советская Сибирь», № 23, 10.02.2009; «Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», № 8, 13.02.2009);

Постановление Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 N 309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.adm.nso.ru, 03.07.2012, «Советская Сибирь», N 122, 10.07.2012);

*указать муниципальный правовой акт об утверждении положения (порядка) организации и (или) осуществления муниципального контроля за представлением обязательного экземпляра на территории соответствующего муниципального образования (с указанием источника опубликования соответствующего правового акта);*

*указать муниципальный правовой акт об утверждении положения о структурном подразделении администрации муниципального образования, которое непосредственно осуществляет муниципальный контроль за представлением обязательного экземпляра (с указанием источника опубликования соответствующего правового акта);*

*указать иные муниципальные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля за представлением обязательного экземпляра.*

Предмет муниципального контроля

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение субъектами проверок обязательных требований и тебований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам представления обязательного экземпляра.

Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля

6. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, уполномоченные на осуществление муниципального контроля имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о назначении проверки посещать места производства печатной продукции и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю.

7. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*  полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*  по вопросам представления обязательного экземпляра;

соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*, права и законные интересы субъекта проверки;

проводить проверку на основании приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* и в случае поступления в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*  по вопросам представления обязательного экземпляра, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=880BDF46B561BFFE2F150B966D327F48B6448C108FCC883C3C89C354092F73B30824BD8F3AF4E24Ai3H3H) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверок при проведении проверки имеет право:

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

получать от должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено муниципальными правовыми актами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования);*

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 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль),* повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

9. Субъекты проверок при проведении проверки обязаны:

обеспечивать присутствие руководителей и иных должностных лиц субъектов проверки;

представлять должностным лицам *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* необходимые для проведения проверки документы;

не препятствовать осуществлению должностными лицами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* муниципального контроля;

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Описание результата осуществления муниципального контроля

10. Результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам представления обязательного экземпляра.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

11. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах, адресах электронной почты *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* приводится в приложении 1 и размещается на официальном сайте *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* *(указать адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).*

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

12. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут *(продолжительность приема является рекомендуемой, может быть установлена иная продолжительность)*. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут *(продолжительность ожидания установлена в соответствии рекомендуемыми Концепцией снижения административных барьеров значениями)*.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

13. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

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

Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

14. В помещениях *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

образцы заполнения документов;

справочную информацию о должностных лицах *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

Срок осуществления муниципального контроля

15. Срок проведения каждой проверки при осуществлении муниципального контроля не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

16. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

17. Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

проведение проверки и составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля представлена в приложении 2.

Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

18. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является требование Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

19. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

20. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* по типовой [форм](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491AEDB55A5A03178C1BAF94C1F276941D40F1A7F29D5144d6M4F)е ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» [(приложение 3)](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B791C3B3DD3641D4113B7BE575B0E48D644F4C996FB7CC35A0FA8E5B69050466D4CD8d6M9F).

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается путем визирования руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае если требуется согласование ежегодного плана с иными структурными учреждениями, перечисляются наименования структурных подразделений, с которыми происходит согласование ежегодного плана)* и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, осуществляющего муниципальный контроль)* в прокуратуру *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование соответствующего муниципального района или городского округа)*.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении совместных плановых проверок.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* рассматривает предложения прокуратуры *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование соответствующего муниципального района или городского округа)* и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, руководитель *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* издает приказ об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в прокуратуру *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование соответствующего муниципального района или городского округа)*.

21. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* в сети Интернет и (или) опубликования в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование средства массовой информации, в котором размещается информация органов местного самоуправления)*.

22. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

23. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

24. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

25. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам представления обязательного экземпляра;

2) поступление в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам представления обязательного экземпляра;

3) поручение Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо Правительства Новосибирской области.

26. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 25, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

27. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, ответственное за организацию проведения проверки (далее – специалист, ответственный за организацию проверки).

28. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении плановой проверки юридического лица - в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491AE8B5545A03178C1BAF94C1F276941D40F1dAM3F) приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ) [(приложение 4)](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B791C3B3DD3641D4113B7BE575B0E48D644F4C996FB7CC35A0FA8E5B69050466D4CD9d6MDF), и передачу его на подпись руководителю *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

Приказ руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении плановой проверки подписывается руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

29.  Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом, ответственным за проведением проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 25, после согласования с органами прокуратуры на основании приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении внеплановой проверки.

В день подписания приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=2E740F6763D9631F8E7C7AAE961A17BEC094712E7E295F062AE7EF2B78B13F415F31BA08O9GAE), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ [(приложение 5)](consultantplus://offline/ref=2E740F6763D9631F8E7C64A3807649B7C89D2E257D28525970B8B4762FB83516187EE349DF73F003A1FC8AO3G7E) (далее - заявление). К заявлению прилагается копия приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

30. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* об отмене приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки.

31. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц является поступление в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам представления обязательного экземпляра, то в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предприниматлей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* приступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

заявления;

копии приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении внеплановой выездной проверки;

документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

32. Должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки – не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 25, – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

33. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является приказ руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки либо приказ руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* об отмене приказа о проведении внеплановой проверки.

34. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет 11 рабочих дней.

Проведение проверки и составление акта проверки

35. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является приказ руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки.

36. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, указанными в приказе руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

37. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.

38. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам представления обязательного экземпляра, должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и собственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

39. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Субъект проверки вправе представить дополнительно в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

40. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам представления обязательного экземпляра должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* проводит выездную проверку на основании приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с подпунктами 27 и 28.

41. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](consultantplus://offline/ref=C36E746D2A7B2031A9C0973D6EF06E5DC7558978BCA9EB89B279545CF9A1B669DA6B616BF13B9466XCx9D) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

42. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с приказом руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491AE8B5545A03178C1BAF94C1F276941D40F1A5dFM2F), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (далее - акт проверки) (приложение 6).

43. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

44. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

45. В день составления акта должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, проводящих проверку, их подписи.

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

46. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в [журнале](consultantplus://offline/ref=2E740F6763D9631F8E7C64A3807649B7C89D2E257D28525970B8B4762FB83516187EE349DF73F003A1FC8BO3G6E) регистрации актов проверок *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* (приложение 7) и представляется со служебной запиской руководителю *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

47. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

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

49. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

50. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и вручение (направление) его субъекту проверки, а также направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).

51. Срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

52. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

53. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* по вопросам представления обязательного экземпляра.

54. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам представления обязательного экземпляра должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

в день составления акта проверки выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

55. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в установленный данным предписанием срок.

56. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

57. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

58. В течение пяти рабочих дней должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

59. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам представления обязательного экземпляра и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения к ответственности.

60. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

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

**муниципального контроля**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

61. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального контроля.

62. Текущий контроль осуществляется руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента.

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

63. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

64. Для проведения проверки приказом руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* создается комиссия.

Осуществляются два вида проверок: плановые проверки (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые проверки (по конкретному обращению).

65. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

66. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

67. За ненадлежащее исполнение муниципальной функции виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

68. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции положениям Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

69. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального контроля.

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

**действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц**

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

70. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

71. Обжалование действий (бездействия) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

72. Заявитель в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, либо должность соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

73. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, в том числе связанные с:

необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции;

нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции, в том числе нарушение срока исполнения функции;

требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

нарушением иных прав заявителя при осуществлении муниципальной функции.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

74. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

75. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

76. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации в орган местного самоуправления или должностному лицу.

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

77. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 73 Административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

78. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

79. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

80. Жалоба на действия (бездействие) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена:

начальнику (руководителю) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции;

главе администрации муниципального образования;

*указать иные органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке.*

81. Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, в том числе подана через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов Интернет-портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Срок рассмотрения жалобы

82. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если муниципальными правовыми актами не установлены иные сроки рассмотрения.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

83. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

84. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет следующие материалы в органы прокуратуры.

86. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* подлежит обязательному размещению на официальном сайте *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в сети Интернет в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

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

Приложение 1

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за представлением обязательного экземпляра

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах

электронной почты *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения)* администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п. | Наименование | Место  нахождения | График  работы | Справочные  телефоны,  адрес электронной почты |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 |  |  |  | |  |
| 2 |  |  |  | |  |
| 3 |  |  |  | |  |

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

Приложение 2

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за представлением обязательного экземпляра

БЛОК-СХЕМА

осуществления муниципального контроля за представлением обязательного экземпляра



\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за представлением обязательного экземпляра

ТИПОВАЯ ФОРМА  
ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

М. П.

ПЛАН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 |  | год |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица  (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ), Ф. И. О. индивидуального предпринимателя (ИП), деятельность которого подлежит проверке 1 | Адреса | | | | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентифика­ционный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | | | | Дата начала проведения проверки 4 | Срок проведения плановой проверки | | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно |
| места нахождения ЮЛ | места жительства ИП | мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП | места нахождения объектов 2 | дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом3 | рабочих дней | рабочих часов  (для МСП и МКП) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание: | 1 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.  2 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.  3 Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.  4 Указывается календарный месяц начала проведения проверки. |

Приложение 4

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за представлением обязательного экземпляра

(наименование органа муниципального контроля)

ПРИКАЗ  
органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица

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

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

(наименование юридического лица)

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

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)

3. Назначить лицом (-ами), уполномоченным (-ыми) на проведение проверки: \_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),

уполномоченного (-ых) на проведение проверки)

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

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

5. 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 органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:*

*реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;*

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Предметом настоящей проверки является *(отметить нужное)*:

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

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 осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя,  заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки) |  | (подпись, заверенная печатью) |

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно

подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

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

Приложение 5

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за представлением обязательного экземпляра

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

(наименование органа прокуратуры)

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

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юр. адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения

внеплановой выездной проверки юридического лица

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

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

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического

лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического

лица, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

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

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | года. |

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

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

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

(копия приказа 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 6

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за представлением обязательного экземпляра

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | « |  | 20 |  | г. | |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального контроля юридического лица

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

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)

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 по нескольким адресам)

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

(рабочих дней/часов)

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

(наименование органа муниципального контроля)

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 саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя  юридического лица) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя  юридического лица) |

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)

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

(подпись)

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

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

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

Приложение 7

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за представлением обязательного экземпляра

ЖУРНАЛ

регистрации актов проверок *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения)* администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п. | Дата | Дата и номер акта  проверки | Ф. И. О. должностного лица,  проводившего проверку | Примечание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 19. ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ

**ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципального контроля за проведением**

**муниципальных лотерей**

**1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей (далее – административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* (далее – муниципальный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* (далее – администрация), осуществляющей муниципальный контроль, а также ее должностных лиц.

Наименование муниципального контроля

2. Наименование муниципального контроля – муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей.

Муниципальный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическими лицами – организаторами (операторами) муниципальной лотереи (далее - субъекты проверок) требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – обязательные требования) и муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам организации и проведения муниципальных лотерей.

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

3. Муниципальный контроль осуществляет администрация *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*, от имени которой действует *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* (далее – *указать краткое (сокращенное) наименование, например, инспекция, управление, отдел и т.п.).*

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

4. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117151;fld=134;dst=100066) от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» («Парламентская газета», № 212, 15.11.2003; «Собрание законодательства РФ», 17.11.2003, № 46 (ч. 1), ст. 4434; «Российская газета», № 234, 18.11.2003);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N 266, 30.12.2008; «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N 85, 14.05.2009);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.04.2012 № 53н «Об утверждении Форм и сроков предоставления отчетности о лотереях» («Российская газета», № 141, 22.06.2012).

Постановление Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 N 309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.adm.nso.ru, 03.07.2012, «Советская Сибирь», N 122, 10.07.2012);

*указать муниципальный правовой акт об утверждении положения (порядка) организации и (или) осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории соответствующего муниципального образования (с указанием источника опубликования соответствующего правового акта);*

*указать муниципальный правовой акт об утверждении положения о структурном подразделении администрации муниципального образования, которое непосредственно осуществляет муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей (с указанием источника опубликования соответствующего правового акта);*

*указать иные муниципальные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей.*

Предмет муниципального контроля

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение субъектами проверок обязательных требований и тебований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам организации и проведения муниципальных лотерей.

Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля

6. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, уполномоченные на осуществление муниципального контроля имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о назначении проверки посещать места проведения лотерей и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю.

7. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*  полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*  по вопросам организации и проведения муниципальных лотерей;

соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*, права и законные интересы субъекта проверки;

проводить проверку на основании приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* и в случае поступления в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*  по вопросам организации и проведения муниципальных лотерей, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=880BDF46B561BFFE2F150B966D327F48B6448C108FCC883C3C89C354092F73B30824BD8F3AF4E24Ai3H3H) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверок при проведении проверки имеет право:

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

получать от должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено муниципальными правовыми актами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования);*

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 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль),* повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

9. Субъекты проверок при проведении проверки обязаны:

обеспечивать присутствие руководителей и иных должностных лиц субъектов проверки;

представлять должностным лицам *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* необходимые для проведения проверки документы;

не препятствовать осуществлению должностными лицами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* муниципального контроля;

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Описание результата осуществления муниципального контроля

10. Результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам организации и проведения муниципальных лотерей.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

11. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах, адресах электронной почты *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* приводится в приложении 1 и размещается на официальном сайте *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* *(указать адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).*

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

12. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут *(продолжительность приема является рекомендуемой, может быть установлена иная продолжительность)*. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут *(продолжительность ожидания установлена в соответствии рекомендуемыми Концепцией снижения административных барьеров значениями)*.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

13. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

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

Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

14. В помещениях *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

образцы заполнения документов;

справочную информацию о должностных лицах *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

Срок осуществления муниципального контроля

15. Срок проведения каждой проверки при осуществлении муниципального контроля не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

16. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

17. Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

проведение проверки и составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля представлена в приложении 2.

Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

18. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является требование Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

19. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

20. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* по типовой [форм](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491AEDB55A5A03178C1BAF94C1F276941D40F1A7F29D5144d6M4F)е ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» [(приложение 3)](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B791C3B3DD3641D4113B7BE575B0E48D644F4C996FB7CC35A0FA8E5B69050466D4CD8d6M9F).

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается путем визирования руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае если требуется согласование ежегодного плана с иными структурными учреждениями, перечисляются наименования структурных подразделений, с которыми происходит согласование ежегодного плана)* и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, осуществляющего муниципальный контроль)* в прокуратуру *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование соответствующего муниципального района или городского округа)*.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении совместных плановых проверок.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* рассматривает предложения прокуратуры *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование соответствующего муниципального района или городского округа)* и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, руководитель *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* издает приказ об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в прокуратуру *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование соответствующего муниципального района или городского округа)*.

21. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* в сети Интернет и (или) опубликования в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование средства массовой информации, в котором размещается информация органов местного самоуправления)*.

22. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

23. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

24. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

25. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам организации и проведения муниципальных лотерей;

2) поступление в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам организации и проведения муниципальных лотерей;

3) поручение Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо Правительства Новосибирской области.

26. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 25, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

27. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, ответственное за организацию проведения проверки (далее – специалист, ответственный за организацию проверки).

28. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении плановой проверки юридического лица - в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491AE8B5545A03178C1BAF94C1F276941D40F1dAM3F) приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ) [(приложение 4)](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B791C3B3DD3641D4113B7BE575B0E48D644F4C996FB7CC35A0FA8E5B69050466D4CD9d6MDF), и передачу его на подпись руководителю *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

Приказ руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении плановой проверки подписывается руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

29.  Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом, ответственным за проведением проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 25, после согласования с органами прокуратуры на основании приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении внеплановой проверки.

В день подписания приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=2E740F6763D9631F8E7C7AAE961A17BEC094712E7E295F062AE7EF2B78B13F415F31BA08O9GAE), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ [(приложение 5)](consultantplus://offline/ref=2E740F6763D9631F8E7C64A3807649B7C89D2E257D28525970B8B4762FB83516187EE349DF73F003A1FC8AO3G7E) (далее - заявление). К заявлению прилагается копия приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

30. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* об отмене приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки.

31. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц является поступление в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам организации и проведения муниципальных лотерей, то в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предприниматлей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* приступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

заявления;

копии приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении внеплановой выездной проверки;

документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

32. Должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки – не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 25, – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

33. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является приказ руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки либо приказ руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* об отмене приказа о проведении внеплановой проверки.

34. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет 11 рабочих дней.

Проведение проверки и составление акта проверки

35. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является приказ руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки.

36. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, указанными в приказе руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

37. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.

38. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам проведения муниципальных лотерей, должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и собственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

39. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Субъект проверки вправе представить дополнительно в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

40. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам организации и проведения лотерей должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* проводит выездную проверку на основании приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с подпунктами 27 и 28.

41. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](consultantplus://offline/ref=C36E746D2A7B2031A9C0973D6EF06E5DC7558978BCA9EB89B279545CF9A1B669DA6B616BF13B9466XCx9D) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

42. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с приказом руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491AE8B5545A03178C1BAF94C1F276941D40F1A5dFM2F), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (далее - акт проверки) (приложение 6).

43. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

44. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

45. В день составления акта должностным лицом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, проводящих проверку, их подписи.

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

46. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в [журнале](consultantplus://offline/ref=2E740F6763D9631F8E7C64A3807649B7C89D2E257D28525970B8B4762FB83516187EE349DF73F003A1FC8BO3G6E) регистрации актов проверок *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* (приложение 7) и представляется со служебной запиской руководителю *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

47. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

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

49. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

50. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и вручение (направление) его субъекту проверки, а также направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).

51. Срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

52. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

53. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* по вопросам организации и проведения муниципальных лотерей.

54. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам организации и проведения муниципальных лотерей должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

в день составления акта проверки выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

55. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в установленный данным предписанием срок.

56. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

57. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

58. В течение пяти рабочих дней должностное лицо *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

59. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)* по вопросам организации и проведения муниципальных лотерей и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения к ответственности.

60. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

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

**муниципального контроля**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* положений регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

61. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального контроля.

62. Текущий контроль осуществляется руководителем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента.

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

63. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*.

64. Для проведения проверки приказом руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* создается комиссия.

Осуществляются два вида проверок: плановые проверки (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые проверки (по конкретному обращению).

65. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

66. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

67. За ненадлежащее исполнение муниципальной функции виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

68. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции положениям Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

69. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального контроля.

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

**действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц**

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

70. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

71. Обжалование действий (бездействия) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

72. Заявитель в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, либо должность соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

73. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, в том числе связанные с:

необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции;

нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции, в том числе нарушение срока исполнения функции;

требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

нарушением иных прав заявителя при осуществлении муниципальной функции.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

74. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

75. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

76. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации в орган местного самоуправления или должностному лицу.

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

77. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 73 Административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

78. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

79. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

80. Жалоба на действия (бездействие) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, должностных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)*, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена:

начальнику (руководителю) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции;

главе администрации муниципального образования;

*указать иные органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке.*

81. Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, в том числе подана через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов Интернет-портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Срок рассмотрения жалобы

82. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если муниципальными правовыми актами не установлены иные сроки рассмотрения.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

83. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

84. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет следующие материалы в органы прокуратуры.

86. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должных лиц *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* подлежит обязательному размещению на официальном сайте *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль)* в сети Интернет в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

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

Приложение 1

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах

электронной почты *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения)* администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п. | Наименование | Место  нахождения | График  работы | Справочные  телефоны,  адрес электронной почты |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 |  |  |  | |  |
| 2 |  |  |  | |  |
| 3 |  |  |  | |  |

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

Приложение 2

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей

БЛОК-СХЕМА

осуществления муниципального контроля за проведением

муниципальных лотерей



Приложение 3

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей

ТИПОВАЯ ФОРМА  
ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | 20 |  | г. |

М. П.

ПЛАН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 |  | год |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица  (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ), Ф. И. О. индивидуального предпринимателя (ИП), деятельность которого подлежит проверке 1 | Адреса | | | | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентифика­ционный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | | | | Дата начала проведения проверки 4 | Срок проведения плановой проверки | | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно |
| места нахождения ЮЛ | места жительства ИП | мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП | места нахождения объектов 2 | дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом3 | рабочих дней | рабочих часов  (для МСП и МКП) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание: | 1 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.  2 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.  3 Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.  4 Указывается календарный месяц начала проведения проверки. |

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

Приложение 4

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей

(наименование органа муниципального контроля)

ПРИКАЗ  
органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица

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

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

(наименование юридического лица)

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

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)

3. Назначить лицом (-ами), уполномоченным (-ыми) на проведение проверки: \_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),

уполномоченного (-ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки

экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об

аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. 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 органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:*

*реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;*

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Предметом настоящей проверки является *(отметить нужное)*:

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

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 осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя,  заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки) |  | (подпись, заверенная печатью) |

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно

подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

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

Приложение 5

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей

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

(наименование органа прокуратуры)

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

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указание юр. адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения

внеплановой выездной проверки юридического лица

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

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

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического

лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического

лица, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

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

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | года. |

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

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

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

(копия приказа 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 6

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | « |  | 20 |  | г. | |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального контроля юридического лица

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

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)

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 по нескольким адресам)

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

(рабочих дней/часов)

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

(наименование органа муниципального контроля)

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 саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя  юридического лица) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя  юридического лица) |

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)

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

(подпись)

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

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

Приложение 7

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей

ЖУРНАЛ

регистрации актов проверок *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения)* администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п. | Дата | Дата и номер акта  проверки | Ф. И. О. должностного лица,  проводившего проверку | Примечание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 20. РЕЗУЛЬТАТЫ МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА И ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В РАЗРЕЗЕ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. **Инспекция государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Место проведения опроса:** | опрос проведен среди получателей услуги, которые обращались за получением услуги в Инспекцию, гостехнадзора а также перечень которых предоставлен Инспекцией |
| **Общее количество опрошенных:** | 44 |

В соответствии с ТЗ в период с 02.2013 по 20.03.2013 был проведен мониторинг качества предоставления государственных услуг по перечню, определенному Заказчиком. В мониторинг вошли 3 государственные услуги, предоставляемые Инспекцией государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области:

1. Проведение государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных машин и прицепов к ним.
2. Государственная регистрация залога тракторов, самоходных дорожно-строительных машин, иных машин и прицепов к ним.
3. Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков.

Исследование проведено путем опроса получателей указанных услуг, а также представителя Инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин исполнительных органов государственной власти Новосибирской области. Опрос проводился в городе Новосибирске. Выборочная совокупность составила 44 респондента.

Проведенное исследование степени удовлетворенности граждан и организаций Новосибирской области доступностью и качеством государственных услуг позволяет сформировать следующие итоги по основным направлениям исследования.

1. **Нормативное регулирование услуг**
2. *Государственная услуга «Проведение государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных машин и прицепов к ним».*

Порядок предоставления государственной услуги «Проведение государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» регламентируется административным регламентом предоставления государственной услуги по проведению государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, утвержденным приказом начальника Инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (инспекции гостехнадзора) Новосибирской области от 30 ноября 2010 г. № 49.

1. *Государственная услуга «Государственная регистрация залога тракторов, самоходных дорожно-строительных машин, иных машин и прицепов к ним».*

Порядок предоставления государственной услуги «Государственная регистрация залога тракторов, самоходных дорожно-строительных машин, иных машин и прицепов к ним» регламентируется административным регламентом предоставления государственной услуги по государственной регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных машин, иных машин и прицепов к ним, утвержденным начальником Инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (инспекции гостехнадзора) Новосибирской области от 30 ноября 2010 г. № 48.

1. *Государственная услуга «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков».*

Порядок предоставления государственной услуги «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков» регламентируется административным регламентом предоставления государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных машин, иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков, утвержденным начальником Инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (инспекции гостехнадзора) Новосибирской области от 30 ноября 2010 г. № 45.

1. **Степень востребованности услуг**

По данным опроса специалиста Инспекции гостехнадзора, предоставляющего услугу «Проведение государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» в Новосибирске, в период 2011-2012 годов за данной в г. Новосибирске услугой обратилось 2 120 человек. Более половины заявителей (51,9%) обратились за получением государственной услуги в 2012 году (1 100 человек).

1. **Уровень доступности**

Уровень доступности предоставляемой услуги представляет собой интегральный показатель, рассчитываемый в баллах по пятибалльной шкале, и оценивается по совокупности показателей, которые представлены в таблице 1. Уровень доступности услуг, предоставляемых Инспекцией гостехнадзора, составил 4,34 балла.

Таблица 1 – Уровень доступности услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметры оценки доступности услуги** | **Государственные услуги** | | | **Среднее арифметическое значение** |
| **(1)\*** | **(2)** | **(3)** |
| 1 | Доступность информации о порядке предоставляемой услуги | 3,80 | 4,67 | 3,95 | 4,14 |
| 2 | Полнота и понятность предоставляемой информации | 4,20 | 4,67 | 4,35 | 4,41 |
| 3 | Удобство графика работы | 4,25 | 4,33 | 4,35 | 4,31 |
| 4 | Получение информации о стадии рассмотрения обращения | 4,15 | 5,00 | 4,30 | 4,48 |
|  | **Среднее значение** | **4,1** | **4,67** | **4,24** | **4,34** |

*\* Здесь и далее применяется следующая кодификация услуг:*

*(1) Проведение государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных машин и прицепов к ним*

*(2) Государственная регистрация залога тракторов, самоходных дорожно-строительных машин, иных машин и прицепов к ним*

*(3) Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков*

В целом данные исследования, представленные в табл. 84 позволяют сделать вывод, что уровень доступности услуги оценивается респондентами как «хорошо». Наибольший балл по уровню доступности заявители присвоили по государственной услуге «Государственная регистрация залога тракторов, самоходных дорожно-строительных машин, иных машин и прицепов к ним» (4,67 балла). Менее всего респонденты довольны доступностью государственной услуги «Проведение государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных машин и прицепов к ним» (4,1 балла).

Касательно параметров доступности предоставления услуг, более всего опрошенные довольны «Получением информации о стадии рассмотрения обращения» (4,48 балла). Самая низкая оценка была присвоена параметру «Доступность информации о порядке предоставления услуги» - 4,14 балла.

1. **Уровень качества**

Уровень качества составил 4,38 балла, что чуть выше, чем уровень доступности (4,34 балла).

Таблица 2 – Уровень качества услуги

| **№ п/п** | **Параметры оценки качества услуги** | **Государственные услуги** | | | **Среднее арифметическое значение** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| 1 | Вежливость сотрудников, предоставляющих услугу | 3,95 | 5,00 | 4,50 | 4,48 |
| 2 | Комфортность оказания услуги | 4,15 | 4,00 | 4,25 | 4,13 |
| 3 | Качество оказания услуги | 4,35 | 5,00 | 4,25 | 4,53 |
|  | **Среднее значение** | **4,15** | **4,67** | **4,33** | **4,38** |

Данные табл. 2 позволяют сделать вывод, что в целом качество предоставления услуг респондентами оценивается как «хорошо».

Наибольший балл по уровню качества заявители присвоили государственной услуге «Государственная регистрация залога тракторов, самоходных дорожно-строительных машин, иных машин и прицепов к ним» (4,67 балла). Менее всего респонденты довольны качеством предоставления государственной услуги «Проведение государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных машин и прицепов к ним» (4,15 балла). Стоит указать, что именно по этой государственной услуге респонденты выставили наименьший балл по уровню доступности (4,1 балла).

Относительно параметров доступности предоставления услуг, более всего опрошенные довольны «Качество оказания услуги» (4,53 балла). Самая низкая оценка была присвоена параметру «Комфортность оказания услуги» - 4,13 балла.

1. **Уровень административных барьеров**

Уровень административных барьеров определяется комплексом показателей, таких как:

1. Количество документов, необходимых в рамках предоставления услуги.
2. Количество обращений в различные инстанции (учреждения) при получении услуги.

Таблица 3 – Количество документов, необходимых в рамках предоставления услуг

| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Количество документов** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Минимальное значение** | **Среднее значение** | **Максимальное значение** |
| 1 | Проведение государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных машин и прицепов к ним | 5 | 7,05 | 13 |
| 2 | Государственная регистрация залога тракторов, самоходных дорожно-строительных машин, иных машин и прицепов к ним | 4 | 5,67 | 8 |
| 3 | Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков | 3 | 5,55 | 10 |

Как следует из табл. 3, количество документов, которое предоставляли заявители в Инспекцию гостехнадзора, для получения исследуемых услуг варьируется от 1 до 13 документов и в среднем составляет 6,09 документов.

Наибольшее количество документов потребовалось представить заявителям при получении государственной услуги «Проведение государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных машин и прицепов к ним» - 13 документов (среднее значение – 7,05 документов). Наименьшее количество документов пришлось собрать респондентам, обратившимся за получением услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков» - 3 документа.

Согласно административным регламентам предоставления исследуемых государственных услуг количество документов, необходимых для получения услуг, варьируется от 8 до 15 в зависимости от услуги и категории заявителей.

Необходимо отметить, что во всех регламентах не установлен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги. Последним пунктом в перечне указываются «другие документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги», что противоречит Правилам разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным Постановлением Правительства от 16 мая 2011 г. № 373 (ред. от 03.12.2012).

В табл. 4 указано количество обращений заявителей в различные инстанции и (или) учреждения для получения исследуемых услуг.

Таблица 4 – Количество обращений в инстанции (учреждения)

| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Количество обращений в инстанции** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Минимальное значение** | **Среднее значение** | **Максимальное значение** |
| 1 | Проведение государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных машин и прицепов к ним | 1 | 1 | 1 |
| 2 | Государственная регистрация залога тракторов, самоходных дорожно-строительных машин, иных машин и прицепов к ним | 2 | 3 | 4 |
| 3 | Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков | 1 | 1,25 | 4 |

По результатам опроса определено, что количество обращений в различные инстанции и (или) учреждения для получения исследуемых услуг варьируется от 1 до 4 раз.

Наибольшее количество обращений в различные инстанции и (или) учреждения (4 инстанции) пришлось сделать заявителям при получении следующих услуг:

1. Государственная регистрация залога тракторов, самоходных дорожно-строительных машин, иных машин и прицепов к ним.
2. Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков.

Менее всего инстанции пришлось посетить заявителям при получении услуги «Проведение государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных машин и прицепов к ним» (1 обращение).

Показательно, что никому из опрошенных не потребовалось повторно обращаться в ту или иную инстанцию и (или) учреждение.

По результатам опроса представителя Инспекции определено, что в процедуре получения услуги не принимают участие сторонние или подведомственные организации.

Указанные значения позволяют оценить уровень административных барьеров по количеству необходимых обращений в различные инстанции и (или) учреждения как низкий.

Таблица 5 – Уровень финансовых и временных издержек заявителей при получении исследуемых услуг

| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Уровень финансовых издержек** | | | | **Уровень временных издержек** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **норма­тив** | **миним.** | **средн.** | **макс.** | **норма­тив** | **миним.** | **средн.** | **макс.** |
| 1 | Проведение государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных машин и прицепов к ним | 300 | 200 | 530 | 1 000 | 30 | 1 | 1,7 | 3 |
| 2 | Государственная регистрация залога тракторов, самоходных дорожно-строительных машин, иных машин и прицепов к ним | 1 000 | 1 000 | 1 233,3 | 1 500 | 30 | 1 | 2 | 3 |
| 3 | Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков | 1 000 | 0 | 290 | 2 000 | 30 | 1 | 2,1 | 5 |

Данные, представленные в табл. 5, характеризуют уровень финансовых и временных издержек заявителей при получении исследуемых государственных услуг, предоставляемых Инспекцией гостехнадзора.

Нормативные значения уровня финансовых издержек были превышены по следующим услугам:

1. Проведение государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных машин и прицепов к ним (превышение в 1,77 раза).

Согласно данным опроса представителя Инспекции гостехнадзора, общая сумма официальных денежных затрат при получении данной услуги составляет 300 руб. При этом сократить сумму официальных затрат, по мнению, специалиста, не представляется возможным.

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации за выдачу талона о прохождении государственного технического осмотра, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность уплачивается государственная пошлина в размере - 300 рублей. Заявители, получившие услугу по прохождению государственного технического осмотра, указали, что уровень их финансовых издержек в среднем составил 530 руб., в отдельных случаях достигал 1 000 руб.

1. Государственная регистрация залога тракторов, самоходных дорожно-строительных машин, иных машин и прицепов к ним (превышение в 1,23 раза).

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации уплачивается государственная пошлина за государственную регистрацию договора о залоге транспортных средств, включая выдачу свидетельства, в размере - 1 000 рублей. Заявители, получившие услугу по государственной регистрации залога, указали, что уровень их финансовых издержек в среднем составил 1 233,33 руб., в отдельных случаях достигал 1 500 руб.

По уровню временных издержек заявителей превышения нормативных значений сроков предоставления исследуемых услуг не было выявлено. Нормативное значение уровня временных издержек на получение исследуемых услуг составляет 30 дней. Уровень временных издержек заявителей при получении услуг варьируется от 1 до 5 дней (среднее значение – 1,93 дня).

По мнению специалиста Инспекции гостехнадзора, для предоставления услуги «Проведение государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» требуется 2 календарных дня. Именно до такого количества дней можно сократить уровень временных издержек заявителей.

Представитель Инспекции гостехнадзора считает, что для того, чтобы сократить сроки предоставления государственной услуги, необходимо внести изменения в действующее законодательство.

На сбор необходимых документов для получения исследуемых услуг, , заявители затрачивают от 1 до 14 дней. (табл. 6).

Таблица 6 – Уровень временных издержек заявителей на подготовку пакета документов и ожидание в очереди при подаче документов и получении результата услуги

| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **на подготовку документов** | | | **на ожидание в очереди при подаче документов** | | | | **на ожидание в очереди при получении результата** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Минимальное значение** | **Среднее значение** | **Максимальное значение** | **Нормативное значение** | **Минимальное значение** | **Среднее значение** | **Максимальное значение** | **Нормативное значение** | **Минимальное значение** | **Среднее значение** | **Максимальное значение** |
| 1 | Проведение государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных машин и прицепов к ним | 1 | 1,45 | 3 | 45 | 0 | 4,45 | 10 | 45 | 0 | 4,35 | 10 |
| 2 | Государственная регистрация залога тракторов, самоходных дорожно-строительных машин, иных машин и прицепов к ним | 3 | 9 | 14 | 45 | 2 | 14 | 30 | 45 | 2 | 5,67 | 10 |
| 3 | Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков | 1 | 1,8 | 7 | 45 | 1 | 13,2 | 180 | 45 | 1 | 5,35 | 20 |

Наибольшее количество времени требуется на сбор документов для получения услуги «Государственная регистрация залога тракторов, самоходных дорожно-строительных машин, иных машин и прицепов к ним» - 14 дней (в среднем – 9 дней).

Менее всего времени затрачивают заявители при сборе документов для получения услуги «Проведение государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных машин и прицепов к ним». Временные издержки на сбор документов по данной услуге варьируются от 1 до 3 дней (среднее значение – 4,1 дня).

Затраты времени на ожидание в очереди в среднем находятся в пределах нормативных значений и не превышают 14 мин. Среднее значение временных затрат заявителей на ожидание в очереди на подачу документов составило 10,6 мин. Среднее значение временных затрат заявителей на ожидание в очереди на получение результата услуги составило 5,1 мин.

Однако, в отдельных случаях временные затраты на ожидание в очереди при получении результата государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков» превысили нормативное значение в 4 раза и составили 3 часа.

Нормативное значение временных затрат на ожидание в очереди на подачу документов для получения услуги и на получение результата услуги составляют 45 мин.

Целевым показателем реализации мероприятий Концепции снижения административных барьеров[[1]](#footnote-1) является сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в государственный (муниципальный) орган к 2014 году до 15 минут. В связи с чем Инспекции гостехнадзора рекомендуется внести изменения в действующие административные регламенты.

В ходе мониторинга выявлено, что 5% респондентов, опрошенных по услуге «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков», обращались к услугам посредников для получения услуги. Основная причина привлечения сторонней организации – это возможность экономии времени. При этом стоимость услуг посредников респондент указать отказался.

По мнению представителя Инспекции гостехнадзора, практика привлечения посредников (сторонних организаций) при получении услуги не является распространенной. Возможные причины привлечения посредников специалист затруднился назвать.

Стоит отметить, что фактов мотивирования чиновников в целях получения услуги в ходе проведения мониторинга не выявлено. Ни один из респондентов не указал на необходимость мотивирования чиновников. Опрос специалиста Инспекции показал, что обращений от заявителей за содействием в получении данной услуги не поступало.

Интегральная оценка уровня административных барьеров по исследуемым услугам, предоставляемым Инспекцией государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области составила 0,92.

Таблица 7 – Расчет интегральной оценки уровня административных барьеров по услугам, предоставляемым Инспекцией гостехнадзора

| **№ п/п** | **Наименование критерия** | **(1)** | **(2)** | **(3)** | **Оценка** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Соблюдение сроков получения услуги, дней | 1,00 | 1,00 | 1,00 | **1,00** |
| 2 | Соблюдение сроков ожидания в очереди на подачу документов, минут | 1,00 | 1,00 | 1,00 | **1,00** |
| 3 | Соблюдение сроков ожидания в очереди для получения результата, минут | 1,00 | 1,00 | 1,00 | **1,00** |
| 4 | Стоимость получения услуги | 0,57 | 0,81 | 1,00 | **0,79** |
| 5 | Количество обращений в различные инстанции для получения услуги | 1,00 | 0,67 | 1,00 | **0,89** |
| 6 | Количество документов для получения услуги | 1,00 | 1,00 | 1,00 | **1,00** |
| 7 | Доля заявителей, указавших на необходимость обращения к посредникам | 1,00 | 1,00 | 0,95 | **0,98** |
|  | **Комплексная оценка** | **0,94** | **0,93** | **0,99** | **0,95** |

Согласно данным табл. 7, нормативные значения параметров качества и доступности услуг, предоставляемых Инспекцией гостехнадзора соблюдаются на 92% от установленного значения.

Практически в полном объеме нормативные требования соблюдаются по услуге «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков» (интегральная оценка – 0,99).

Менее всего нормативно установленные значения параметров качества и доступности соблюдаются по услуге «Проведение государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных машин и прицепов к ним». Интегральная оценка по данной услуге составила 0,84 или 84%.

1. **Выводы и рекомендации по услуге**

Все респонденты, опрошенные по услугам «Проведение государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» и «Государственная регистрация залога тракторов, самоходных дорожно-строительных машин, иных машин и прицепов к ним» указали, что у них не возникло затруднений при оформлении документов в государственных учреждениях для получения данной услуги. Респонденты по услуге «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков» отметили, что существенным затруднением являются «большие очереди» (5% заявителей, опрошенных по данной государственной услуге).

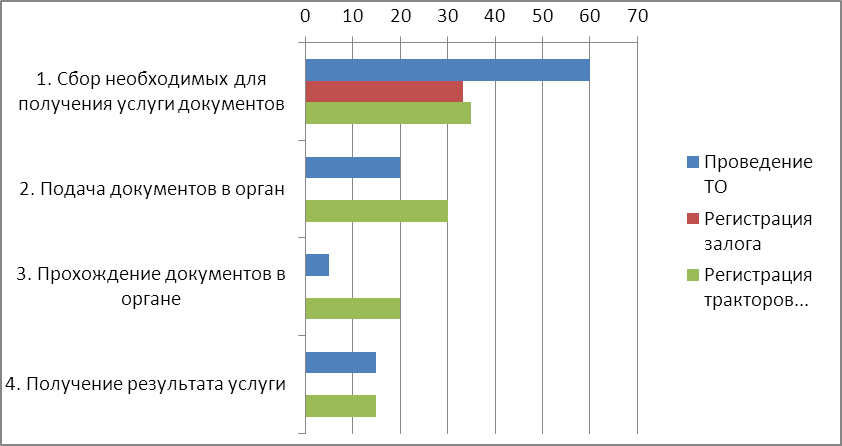


Рисунок 1 – Этапы получения услуг

Согласно данным, представленным на рис. 1, наибольшие трудности заявители испытывали на этапе сбора документов, необходимых для получения услуг. Так ответили 60% респондентов по услуге «Проведение государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним», 33,3% респондентов по услуге «Государственная регистрация залога тракторов, самоходных дорожно-строительных машин, иных машин и прицепов к ним» и 35% респондентов по услуге «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков».

При ответе на вопрос «Удовлетворены ли вы качеством и доступностью предоставления государственной услуги?» все респонденты дали положительный ответ.

По мнению представителя органа власти, предоставляющего услугу, наиболее оперативно получить информацию об интересующей услуге заявители могут по телефону непосредственно в Инспекции гостехнадзора.

Согласно данным, представленным в табл. 8, 41,9% опрошенных полагают, что существенно улучшить качество исследуемых услуг позволит их предоставление через Интернет.

Таблица 8 – Направления повышения качества предоставления услуг

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование направления** | **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| 1 | Предоставление данной услуги через Интернет | 35 | 33,3 | 50 |
| 2 | Предоставление данной услуги в МФЦ | 20 | 0 | 15 |
| 3 | Налаживание взаимодействия между органами | 25 | 0 | 15 |
| 4 | Изменение действующего законодательства | 20 | 0 | 15 |

Мнения остальных разделились практически поровну. Так 16,3% респондентов уверены, что изменить сложившуюся ситуацию возможно посредством изменения действующего законодательства. Такое же количество опрошенных указали, что необходимо предоставлять данную услугу в МФЦ. 18,6% заявителей указали на необходимость налаживания взаимодействия между органами как фактор повышения качества предоставляемых услуг.

Специалист органа власти, предоставляющего услугу, отметил сократить время, которое тратит заявитель на сбор документов, ожидание в очереди и другие процедуры, связанные с получением услуг, возможно за счет следующих направлений:

1. улучшить технического оснащения органа, предоставляющего услуги;
2. провести укомплектование штата сотрудников органа власти;
3. сократить количество документов, необходимых для получения услуг.

В целом, *уровень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственной услуги составил 87,18%.* В целях повышения данного показателя может быть рекомендовано следующее:

1. Организация межведомственного взаимодействия.
2. Организация предоставления услуги с использованием сети Интернет.
3. Повышение качества информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сети Интернет, размещение форм документов, необходимых для получения услуги и образцов их заполнения.
4. Внесение изменений в действующие административные регламенты предоставления государственных услуг, в том числе в целях сокращения сроков предоставления услуги (приведение в соответствие с фактически сложившимися).
5. **Министерство транспорта и дорожного хозяйства Новосибирской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Место проведения опроса:** | опрос проведен среди получателей услуг, которые обращались за получением услуг в Минтранс НСО, а также перечень которых предоставлен Министерством |
| **Общее количество опрошенных:** | 21 |

В соответствии с ТЗ в период с 20.02.2013 по 20.03.2013 был проведен мониторинг качества предоставления государственных услуг по перечню, определенному Заказчиком. В перечень вошли 2 государственные услуги, предоставляемые Министерством транспорта и дорожного хозяйства Новосибирской области и его подведомственными учреждениями:

1. Выдача разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования Новосибирской области.
2. Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новосибирской области.

Исследование проведено путем опроса получателей указанных услуг, а также представителя Министерства транспорта и дорожного хозяйства Новосибирской области. Опрос проводился в городе Новосибирске. Выборочная совокупность составила 21 респондент.

Проведенное исследование степени удовлетворенности граждан и организаций Новосибирской области доступностью и качеством государственных услуг позволяет сформировать следующие итоги по основным направлениям исследования.

1. **Нормативное регулирование услуг**
2. *Государственная услуга «Выдача разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования Новосибирской области».*

Порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, по автомобильным дорогам общего пользования Новосибирской области» регламентируется административным регламентом министерства транспорта и дорожного хозяйства Новосибирской области по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования Новосибирской области, утвержденным приказом министерства транспорта и дорожного хозяйства Новосибирской области от 14.12.2010 № 79.

1. *Государственная услуга «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новосибирской области».*

Порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новосибирской области» регламентируется административным регламентом министерства транспорта и дорожного хозяйства Новосибирской области по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новосибирской области, утвержденным приказом Минтранса Новосибирской области № 3 от 23.01.2012.

1. **Степень востребованности услуг**

По данным опроса специалиста Министерства транспорта и дорожного хозяйства Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новосибирской области», в период 2011-2012 годов за данной услугой обратилось 5 209 человек. Более половины заявителей (63,8%) обратились за получением государственной услуги в 2012 году (3 321 человек).

Количество обратившихся за получением государственной услуги «Выдача разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования Новосибирской области» в 2012 году составило 9 321 человек.

1. **Уровень доступности**

Уровень доступности предоставляемой услуги представляет собой интегральный показатель, рассчитываемый в баллах по пятибалльной шкале, и оценивается по совокупности показателей, которые представлены в таблице 9. Уровень доступности услуг, предоставляемых Министерством, составил 4,36 балла.

Таблица 9 – Уровень доступности услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметры оценки доступности услуги** | **Государственные услуги** | | **Среднее арифметическое значение** |
| **(1)** | **(2)** |
| 1 | Доступность информации о порядке предоставляемой услуги | 3,80 | 4,20 | 4,00 |
| 2 | Полнота и понятность предоставляемой информации | 3,80 | 4,40 | 4,10 |
| 3 | Удобство графика работы | 4,40 | 5,00 | 4,70 |
| 4 | Получение информации о стадии рассмотрения обращения | 4,60 | 4,70 | 4,65 |
|  | **Среднее значение** | **4,15** | **4,575** | **4,36** |

*\* Здесь и далее применяется следующая кодификация услуг:*

*(1) Выдача разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования Новосибирской области*

*(2) Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новосибирской области*

В целом данные исследования, представленные в табл. 92 позволяют сделать вывод, что уровень доступности услуги оценивается респондентами как «хорошо».

Наибольший балл по уровню доступности заявители присвоили по государственной услуге «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новосибирской области» (4,575 балла).

Касательно параметров доступности предоставления услуг, более всего опрошенные довольны «Удобством графика работы» (4,70 балла) и «Получением информации о стадии рассмотрения обращения» (4,60 балла). Самая низкая оценка была присвоена параметру «Доступность информации о порядке предоставления услуги» - 4,00 балла.

1. **Уровень качества**

Уровень качества составил 4,32 балла, что чуть ниже, чем уровень доступности (4,36 балла).

Таблица 10 –Уровень качества услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметры оценки качества услуги** | **Государственные услуги** | | **Среднее арифметическое значение** |
| **(1)** | **(2)** |
| 1 | Вежливость сотрудников, предоставляющих услугу | 4,40 | 4,90 | 4,65 |
| 2 | Комфортность оказания услуги | 4,10 | 4,10 | 4,10 |
| 3 | Качество оказания услуги | 4,10 | 4,30 | 4,20 |
|  | **Среднее значение** | **4,20** | **4,43** | **4,32** |

Данные табл. 10 позволяют сделать вывод, что в целом качество предоставления услуг респондентами оценивается как «хорошо».

Наибольший балл по уровню качества заявители присвоили государственной услуге «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новосибирской области» (4,43 балла). Стоит указать, что именно по этой государственной услуге респонденты выставили наибольший балл по уровню доступности (4,575 балла).

Касательно параметров доступности предоставления услуг, более всего опрошенные довольны «Вежливостью сотрудников, предоставляющих услуги» (среднее значение - 4,65 балла). По услуге «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новосибирской области» данный параметр заявители оценили в 4,90 балла.

Самая низкая оценка была присвоена параметру «Комфортность оказания услуги». По всем исследуемым государственным услугам данному параметру заявители присвоили 4,10 балла.

1. **Уровень административных барьеров**

Уровень административных барьеров определяется комплексом показателей, таких как:

1. Количество документов, необходимых в рамках предоставления услуги.
2. Количество обращений в различные инстанции (учреждения) при получении услуги.

Таблица 11 – Количество документов, необходимых в рамках предоставления услуг

| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Количество документов** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Нормативное[[2]](#footnote-2)** | **Минимальное значение** | **Среднее значение** | **Максимальное значение** |
| 1 | Выдача разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования Новосибирской области | 4 | 3 | 4,6 | 6 |
| 2 | Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новосибирской области | 4 | 3 | 5,6 | 10 |

Как следует из табл. 11, количество документов, которое предоставляли заявители в Министерство, для получения исследуемых услуг варьируется от 3 до 10 и в среднем составляет 5,1 документ.

Наибольшее количество документов потребовалось представить заявителям при получении государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новосибирской области» - до 10 документов (среднее значение – 5,6 документов).

В табл. 12 указано количество обращений заявителей в различные инстанции и (или) учреждения при получении исследуемых услуг.

Таблица 12 – Количество обращений в инстанции (учреждения)

| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Количество обращений в инстанции** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Минимальное значение** | **Среднее значение** | **Максимальное значение** |
| 1 | Выдача разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования Новосибирской области | 1 | 1,3 | 2 |
| 2 | Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новосибирской области | 1 | 1,5 | 2 |

По результатам опроса определено, что количество обращений в различные инстанции и (или) учреждения для получения исследуемых услуг варьируется от 1 до 2 раз и в среднем составляет 1,4 раза. Указанные значения соответствуют целевым показателям Концепции снижения административных барьеров[[3]](#footnote-3): снижение количества обращений заявителей в органы власти при получении услуги до 2-х раз.

20% заявителей отметили необходимость повторных обращений в один и тот же орган власти при получении услуги. Повторно приходилось обращаться респондентам, опрошенным по услуге «Выдача разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования Новосибирской области». Количество повторных обращений варьируется от 1 до 2.

Из результатов опроса представителя Минтранса НСО следует, что в процедуре получения услуги принимает участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Указанные значения позволяют оценить уровень административных барьеров по количеству необходимых документов и обращений в различные инстанции и (или) учреждения как низкий.

В табл. 96 представлены данные о соответствии нормативно установленных и фактических значениях показателей качества и доступности предоставления исследуемых государственных услуг.

Представленные данные свидетельствуют о том, что все указанные нормативные требования соблюдаются при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новосибирской области».

Таблица 13 – Уровень административных барьеров

| **№ п/п** | **Показатель** | **Выдача разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования Новосибирской области** | | | | **Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новосибирской области** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Нормативное значение** | **Минимальное значение** | **Среднее значение** | **Максимальное значение** | **Нормативное значение** | **Минимальное значение** | **Среднее значение** | **Максимальное значение** |
| 1 | Количество повторных обращений | 2 | 1 | 1,4 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | Уровень финансовых издержек (руб.) | 1 000[[4]](#footnote-4) | 1 000 | 5 900 | 35 000 | 350 | 350 | 350 | 350 |
| 3 | Уровень временных издержек (дн.) | 20 | 7 | 17,3 | 30 | 30 | 10 | 19,6 | 30 |
| 4 | Затраты времени на сбор документов (дн.) | - | 5 | 10,1 | 15 | - | 1 | 6,1 | 30 |
| 5 | Затраты времени на ожидание в очереди на подачу документов (мин.) | 60 | 5 | 8,5 | 20 | 60 | 1 | 11,6 | 40 |
| 6 | Затраты времени на ожидание в очереди на получение результата услуги (мин.) | 30 | 5 | 12,5 | 30 | 60 | 1 | 5,8 | 20 |

Данные табл. 13 показывают, что при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования Новосибирской области» в отдельных случаях нормативные требования были нарушены – в частности, согласно положениям административного регламента на предоставление услуги отводится 20 дней. Как указали заявители, в отдельных случаях этот срок достигал 30 дней.

Уровень финансовых затрат заявителей при получении данной услуги варьируется от 1 000 до 35 000 руб. и в среднем составляет 5 900 руб.

За выдачу разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования взимается государственная пошлина в размере 1 000 рублей в соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2009 № 374-ФЗ «О внесении изменений в статью 45 части первой и в главу 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации, а также о признании утратившим силу Федерального закона «О сборах за выдачу лицензий на осуществление видов деятельности, связанных с производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции».

В случае если транспортное средство является тяжеловесным, взимается возмещение вреда автомобильным дорогам. Размер вреда определяется на основании Постановления Губернатора Новосибирской области «О взимании платы с владельцев или пользователей автомобильного транспорта, перевозящего тяжеловесные грузы при проезде по автомобильным дорогам общего пользования регионального и межмуниципального значения, относящимся к государственной собственности Новосибирской области» от 25 марта 2009 г. №118 и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» расчетным путем в зависимости от параметров транспортного средства, маршрута движения, количества перевозок.

Таким образом, установить точный размер нормативных затрат заявителей на получение государственной услуги затруднительно.

Нормативное значение уровня временных издержек заявителей при получении услуги по выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новосибирской области составляет 30 дней. Кроме того, в административном регламенте предусмотрены и иные сроки получения услуги:

- выдача дубликата на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новосибирской области не более 10 дней;

- переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новосибирской области не более 15 дней;

- аннулирование разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новосибирской области не более 5 дней.

По мнению представителя Минтранса НСО на предоставление услуги по выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси требуется 30 дней. При этом сократить данный срок, по мнению представителя Минтранса НСО, не представляется возможным.

Представитель Минтранса НСО считает, что для того, чтобы сократить сроки предоставления государственной услуги, необходимо внести изменения в действующее законодательство.

На вопрос: «Возможно ли сократить сумму официальных денежных затрат при получении услуги?» представитель Минтранса НСО указал, что сократить сумму официальных расходов не представляется возможным.

В соответствии с административным регламентом стоимость получения данной услуги составляет:

- размер платы за выдачу разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новосибирской области 350 рублей (за одно разрешение);

- размер платы за выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новосибирской области 150 рублей (за одно разрешение);

- размер платы за переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новосибирской области 350 рублей (за одно разрешение).

Временные затраты заявителей на сбор необходимых документов варьируются от 1 до 30 дней. Наибольшее количество времени потребовалось респондентам, получавшим услугу по выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси – 30 дней. В среднем респонденты затратили 8,1 дней, чтобы подготовить пакет документов, необходимых для получения исследуемых услуг.

Фактические временные затраты на ожидание в очереди при подаче документов или получении результата услуги находятся в пределах нормативных значений.

Нормативное значение временных затрат на ожидание в очереди на подачу документов для получения услуги и на получение результата услуги составляет 30 - 60 мин.

Целевым показателем реализации мероприятий Концепции снижения административных барьеров[[5]](#footnote-5) является сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в государственный (муниципальный) орган к 2014 году до 15 минут. В связи с чем Министерству транспорта и дорожного хозяйства Новосибирской области рекомендуется внести изменения в действующие административные регламенты.

В ходе мониторинга выявлено, что 10% респондентов, опрошенных по услуге «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новосибирской области», обращались к услугам посредников для получения услуги. Основная причина привлечения сторонней организации – это возможность экономии времени заявителя. Сумма затрат на услуги сторонних организаций не превысила 500 руб.

По мнению представителя Министерства, практика привлечения посредников (сторонних организаций) при получении услуги является достаточно распространенной. Среди возможных причин привлечения посредников специалист указал «обеспечение более качественного и оперативного оформления документов».

Стоит отметить, что фактов мотивирования чиновников в целях получения услуги в ходе проведения мониторинга не выявлено. Ни один из респондентов не указал на необходимость мотивирования чиновников. Опрос специалиста Министерства показал, что обращений от заявителей за содействием в получении данной услуги не поступало.

Интегральная оценка уровня административных барьеров в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства по исследуемым услугам составил 0,90 (табл. 14).

Таблица 14 – Расчет интегральной оценки уровня административных барьеров по услугам, предоставляемым Министерством транспорта

| **№ п/п** | **Наименование критерия** | **(1)[[6]](#footnote-6)** | **(2)[[7]](#footnote-7)** | **Оценка** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Соблюдение сроков получения услуги, дней | 1,00 | 1,00 | **1,00** |
| 2 | Соблюдение сроков ожидания в очереди на подачу документов, минут | 1,00 | 1,00 | **1,00** |
| 3 | Соблюдение сроков ожидания в очереди для получения результата, минут | 1,00 | 1,00 | **1,00** |
| 4 | Стоимость получения услуги | 0,17 | 1,00 | **0,59** |
| 5 | Количество обращений в различные инстанции для получения услуги | 1,00 | 1,00 | **1,00** |
| 6 | Количество документов для получения услуги | 0,87 | 0,71 | **0,79** |
| 7 | Доля заявителей, указавших на необходимость обращения к посредникам | 1,00 | 0,90 | **0,95** |
|  | **Комплексная оценка** | **0,86** | **0,94** | **0,90** |

Согласно данным табл. 97, нормативные значения параметров качества и доступности услуг, предоставляемых Министерством транспорта и дорожного хозяйства Новосибирской области соблюдаются на 90% от установленного значения. В полном объеме нормативные требования не соблюдаются ни по одной из исследуемых услуг.

Самая высокая интегральная оценка уровня административных барьеров определена по услуге «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новосибирской области» (0,94).

Менее всего нормативно установленные значения параметров качества и доступности соблюдаются по услуге «Выдача разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования Новосибирской области». Интегральная оценка по данной услуге составила 0,86 или 86%.

1. **Выводы и рекомендации по услуге**

Большинство респондентов (80%), опрошенных по исследуемым услугам, указали, что у них не возникло затруднений при оформлении документов в государственных учреждениях для получения данных услуг. Остальные респонденты указали следующие причины затруднений:

1. сложность заполнения официальных бланков;
2. хождение по многим кабинетам (или учреждениям);
3. длительный срок рассмотрения документов в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Новосибирской области.

Большинство из указанных недостатков отметили заявители, обратившиеся за получением услуги «Выдача разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования Новосибирской области».

По мнению заявителей, обратившихся за получением услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новосибирской области», основной сложностью является длительный срок рассмотрения документов в Министерстве.

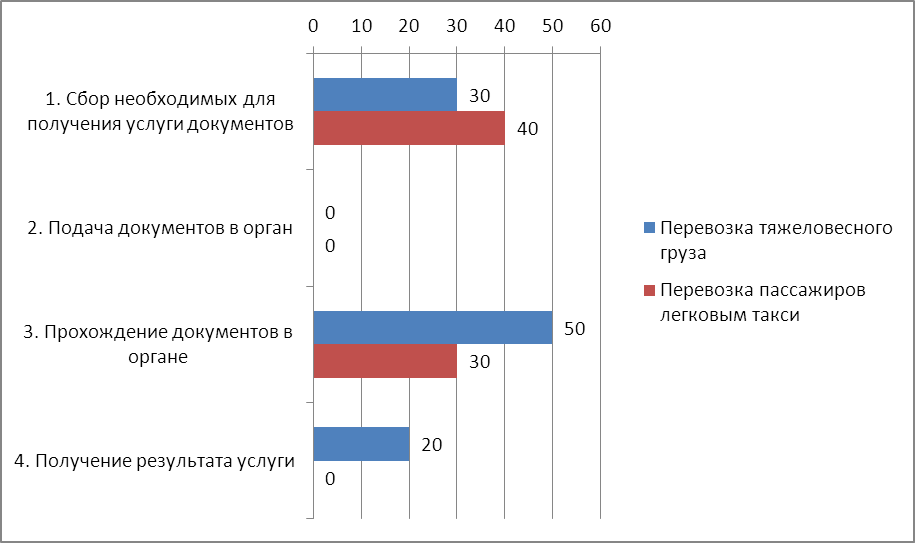


Рисунок 2 – Этапы получения услуг

Согласно данным, представленным на рис. 22, наибольшие трудности заявители испытывали на этапе прохождения документов в органе власти. Так ответили 50% респондентов по услуге «Выдача разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования Новосибирской области» и 30% респондентов по услуге «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новосибирской области».

При ответе на вопрос «Удовлетворены ли вы качеством и доступностью предоставления государственной услуги?» все респонденты дали положительный ответ.

По мнению представителя органа власти, предоставляющего услугу, наиболее оперативно получить информацию об интересующей услуге заявители могут на официальном сайте Министерства транспорта и дорожного хозяйства Новосибирской области.

Согласно данным, представленным в табл. 15, половина заявителей, обратившихся за получением услуги по выдаче разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, а также 60% респондентов, опрошенных по услуге «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новосибирской области» полагают, что существенно улучшить качество исследуемых услуг позволит их предоставление через Интернет.

Таблица 15 – Направления повышения качества предоставления услуг

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование направления** | **(1)** | **(2)** |
| 1 | Предоставление данной услуги через Интернет | 50 | 60 |
| 2 | Предоставление данной услуги в МФЦ | 10 | 60 |
| 3 | Налаживание взаимодействия между органами | 40 | 0 |
| 4 | Изменение действующего законодательства | 0 | 10 |

Велика доля тех, кто считает, что изменить ситуацию позволит предоставление исследуемых государственных услуг в МФЦ. 20% респондентов отметили, что улучшить качество предоставления услуг возможно посредством налаживания взаимодействия между органами власти.

Помимо перечисленных направлений совершенствования заявители указали на необходимость сокращения сроков предоставления государственных услуг.

Специалист органа власти, предоставляющего услугу, отметил, что сократить время, которое тратит заявитель на сбор документов, ожидание в очереди и другие процедуры, связанные с получением услуг, возможно за счет следующих направлений:

1. провести укомплектование штата сотрудников органа власти;
2. перевести предоставление услуг в электронный вид.

В целом, *уровень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственной услуги составил 86,79%.* В целях повышения данного показателя может быть рекомендовано следующее:

1. Организация межведомственного взаимодействия.
2. Организация предоставления услуги с использованием сети Интернет.
3. Повышение качества информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сети Интернет, размещение форм документов, необходимых для получения услуги и образцов их заполнения.
4. Внесение изменений в действующие административные регламенты предоставления государственных услуг.
5. Размещение наглядной информации о порядке получения государственной услуги (на стендах, на официальных сайтах органов государственной власти и т.д.).
6. **Инспекция государственного строительного надзора Новосибирской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Место проведения опроса:** | опрос проведен по телефону среди получателей услуг, перечень которых предоставлен Инспекцией госстойнадзора |
| **Общее количество опрошенных:** | 11 |

В соответствии с ТЗ в период с 20.02.2013 по 20.03.2013 был проведен мониторинг качества предоставления государственных услуг по перечню, определенному Заказчиком.

В мониторинге участвовала одна государственная услуга, предоставляемая Инспекцией государственного строительного надзора, «Выдача заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов».

Исследование проведено путем телефонного опроса получателей данной услуги по контактам, предоставленным Инспекцией госстройнадзора НСО, а также интервьюирования представителя Инспекции. Опрос проводился в городе Новосибирске. Выборочная совокупность составила 11 респондентов.

Проведенный мониторинг позволяет сформировать следующие итоги по основным направлениям исследования.

1. **Нормативное регулирование услуги**

Порядок предоставления государственной услуги «Выдача заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов» регламентируется административным регламентом предоставления Инспекцией государственного строительного надзора Новосибирской области государственной услуги по выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации, утвержденным приказом Инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области № 35 от 13 ноября 2010 г. (ред. от 05.06.2012 № 44).

1. **Степень востребованности услуги**

По данным опроса представителей Инспекции госстройнадзора, предоставляющих государственную услугу «Выдача заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов», в период 2011-2012 гг. за данной услугой обратилось 936 человек. Более половины заявителей (54%) обратились за предоставлением исследуемой услуги в 2012 году (511 человек).

1. **Уровень доступности**

Уровень доступности предоставляемой услуги представляет собой интегральный показатель, рассчитываемый в баллах по пятибалльной шкале, и оценивается по совокупности показателей, которые представлены в таблице 16. Уровень доступности услуги в Инспекции госстройнадзора составил 4,725 балла, что является довольно высоким показателем.

Таблица 16 – Уровень доступности услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметры оценки доступности услуги** | **Среднее значение** |
| 1 | Доступность информации о порядке предоставляемой услуги | 4,6 |
| 2 | Полнота и понятность предоставляемой информации | 4,6 |
| 3 | Удобство графика работы | 4,9 |
| 4 | Получение информации о стадии рассмотрения обращения | 4,8 |
|  | **Среднее значение** | **4,725** |

В целом данные исследования, представленные в табл. 99 позволяют сделать вывод, что уровень доступности услуги оценивается респондентами выше, чем «хорошо», но несколько ниже, чем «отлично».

Наиболее высокий балл респонденты присвоили параметру «удобство графика работы» - 4,9 балла. Менее всего заявители довольны «доступностью информации о порядке предоставления услуги» и «полнотой и понятностью предоставляемой информации». Указанные параметры опрошенные оценили по 4,6 балла.

1. **Уровень качества**

Уровень качества предоставления государственной услуги в Инспекции составил 4,7 балла, что чуть ниже, чем уровень доступности по исследуемой услуге.

Таблица 17 – Уровень качества услуги

| **№ п/п** | **Параметры оценки качества услуги** | **Среднее значение** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Вежливость сотрудников, предоставляющих услугу | 4,9 |
| 2 | Комфортность оказания услуги | 4,6 |
| 3 | Качество оказания услуги | 4,6 |
|  | **Среднее значение** | **4,7** |

Данные табл. 17 позволяют сделать вывод, что в целом оценка качества услуги респондентами близка к уровню «отлично».

Более всего заявители довольны «вежливостью сотрудников, предоставляющих услугу» (4,9 балла). Остальные параметры заявители оценили по 4,6 балла.

1. **Уровень административных барьеров**

Уровень административных барьеров определяется комплексом показателей, таких как:

1. Количество документов, необходимых в рамках предоставления услуги.
2. Количество обращений в различные инстанции (учреждения) при получении услуги.

Таблица 18 – Количество документов и обращений в различные инстанции (учреждения), необходимых в рамках предоставления услуги

| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Минимальное значение** | **Среднее значение** | **Максимальное значение** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Количество документов, необходимых в рамках предоставления услуги | 2 | 10,6 | 21 |
| 2 | Количество обращений в различные инстанции (учреждения) | 1 | 6,8 | 21 |

Как следует из табл. 18, количество документов, которое предоставляли заявители в Инспекцию госстройнадзора, для получения исследуемой услуги варьируется от 2 до 21 документа и в среднем составляет 10,6 документов. Стоит отметить, что согласно пункту 19 Административного регламента «для получения государственной услуги заказчик (застройщик) (далее - заявитель) обращается в инспекцию с заявлением о выдаче заключения о соответствии (далее - заявление), по форме, установленной в приложении № 2». Далее на основании только одного заявления государственный инспектор готовит заключение о соответствии или о несоответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

По результатам опроса определено, что количество обращений в различные инстанции и (или) учреждения варьируется от 1 до 21 раза и в среднем составляет 6,8.

Указанные значения позволяют оценить уровень административных барьеров по количеству необходимых документов и обращений в различные инстанции и учреждения как высокий.

Таблица 19 – Уровень административных барьеров

| **№ п/п** | **Показатель** | **Нормативное значение** | **Фактические значения** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Минимальные** | **Средние** | **Максимальные** |
| **1** | Количество повторных обращений | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **2** | Уровень финансовых издержек (руб.) | 0[[8]](#footnote-8) | 40 000 | 1 098 000 | 5 000 000 |
| **3** | Уровень временных издержек (дн.) | 10 | 1 | 13,8 | 30 |
| **4** | Затраты времени на сбор документов (дн.) | - | 5 | 106,4 | 550 |
| **5** | Затраты времени на ожидание в очереди на подачу документов (мин.) | 20 | 0 | 1,2 | 5 |
| **6** | Затраты времени на ожида­ние в очереди на получение результата услуги (мин.) | 20 | 0 | 2,3 | 10 |

Из табл. 19 видно, что установленные административным регламентом нормативные значения качества были превышены по двум показателям:

* Уровень временных издержек (сроки предоставления услуги);
* Уровень финансовых издержек.

Согласно пункту 23 Административного регламента, плата за предоставление услуги с заявителей не взимается. Аналогичный ответ был получен в ходе опроса и от представителя Инспекции. При этом заявители указали, что уровень их финансовых издержек варьировался от 40 000 руб. и до 5 000 000 руб. (среднее значение – 1 098 000 руб.). Можно предположить, что указанная сумма была затрачена при получении иных государственных и (или) муниципальных услуг и получении сопутствующих документов при их получении на этапе строительства объекта капитального строительства.

Также в отдельных случаях было зафиксировано превышение срока предоставления услуги. Респонденты отметили, что на получение услуги затратили от 1 до 30 дней (среднее значение – 13,8 дней). Согласно пункту 17 Административного регламента государственная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя в Инспекцию о предоставлении государственной услуги. Возможно, заявители указали общий срок получения услуги, включая временные издержки на получение документов, необходимых для получения услуги. Это вполне реально, если учитывать, что по данным заявителей, для получения услуги следует предоставить в среднем 10-11 документов (максимально – до 21), но в то же время противоречит пункту 19 Административного регламента: «для получения государственной услуги заказчик (застройщик) (далее - заявитель) обращается в инспекцию с заявлением о выдаче заключения о соответствии (далее - заявление), по форме, установленной в приложении № 2 к административному регламенту». В ходе опроса представитель Инспекции указал, что в среднем для предоставления исследуемой услуги требуется 5 дней и по его мнению, сократить данный срок не представляется возможным. Хотя указал, что на сокращение сроков предоставления услуги в большей степени влияет организация межведомственного взаимодействия с другими органами государственной власти и местного самоуправления.

Временные затраты заявителей на ожидание в очереди при подаче документов или получении результата государственной услуги находятся в пределах установленных значений и не превышают 10 минут.

Доля отметивших необходимость повторных обращений в один и тот же орган составила 40% от числа опрошенных. В среднем заявителям приходилось по 2 раза обращаться в один и тот же орган.

По результатам опроса представителя Инспекции определено, что в процедуре получения услуги не принимают участие сторонние или подведомственные организации.

10% заявителей указали, что обращались к услугам посредников (сторонних организаций) при получении исследуемой услуги. Это связано со сложностью прохождения всех процедур получения услуги. Сумма затрат на услуги сторонних организаций (посредников) составила 200 000 руб. По мнению представителя органа власти, практика привлечения посредников не является распространенной.

Стоит отметить, что фактов мотивирования чиновников в целях получения услуги в ходе проведения мониторинга не выявлено. Опрос представителя Инспекции показал, что обращений от заявителей за содействием в получении данной услуги не поступало.

Интегральная оценка уровня административных барьеров государственной услуги, предоставляемой Инспекцией государственного строительного надзора Новосибирской области, составила 0,57 (табл. 20).

Таблица 20 – Расчет интегральной оценки уровня административных барьеров

| **№ п/п** | **Наименование критерия** | **Нормативное значение показателя** | **Фактическое значение показателя** | **Оценка** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Соблюдение сроков получения услуги, дней | 10 | 13,8 | 0,72 |
| 2 | Соблюдение сроков ожидания в очереди на подачу документов, минут | 20 | 1,2 | 1,00 |
| 3 | Соблюдение сроков ожидания в очереди для получения результата, минут | 20 | 2,3 | 1,00 |
| 4 | Стоимость получения услуги | 0,0 | 1 098 000,0 | 0,00 |
| 5 | Количество обращений в различные инстанции для получения услуги | 2 | 6,8 | 0,29 |
| 6 | Количество документов, необходимых для получения услуги | 1 | 10,6 | 0,09 |
| 7 | Доля заявителей, указавших на необходимость обращения к посредникам | 0% | 10% | 0,90 |
|  | **Комплексная оценка** |  |  | **0,57** |

1. **Выводы и рекомендации по услуге**

Половина опрошенных указали, что у них не возникло затруднений при оформлении документов в государственных учреждениях для получения данной услуги. Такое же количество респондентов ответили, что наибольшие затруднения у них вызывает необходимость хождения по многим кабинетам.

10 % заявителей указали, что затруднения вызывают следующие факторы:

1. Дороговизна услуг (пошлин, платежей).
2. Отсутствие необходимой информации об услуге.
3. Недостаточный профессиональный уровень работников учреждений.
4. Низкая культура работников учреждений.

Большинство респондентов (60%) в качестве наиболее сложного этапа указали формирование пакета документов для получения услуги. 10% опрошенных считают наиболее сложным этапом – получение результата услуги.

При ответе на вопрос «Удовлетворены ли вы качеством и доступностью предоставления государственной услуги?» все респонденты дали положительный ответ.

По мнению представителя органа власти, предоставляющего услугу, наиболее оперативно получить информацию об интересующей услуге заявители могут на официальном сайте Инспекции государственного строительного надзора.

Значительное число опрошенных (44,4%) считают, что улучшить качество предоставления данной услуги позволит ее предоставление через интернет, а также изменение действующего законодательства. 11,1% респондентов указали, что изменить сложившуюся ситуацию возможно посредством налаживания взаимодействия между органами власти.

Кроме того, в целях повышения качества услуги заявителями было рекомендовано сократить количество документов и процедур при получении услуги (11,1%).

Представитель органа власти, предоставляющего услугу, отметил отсутствие претензий к организации процесса предоставления услуги, а также указал на сезонный характер услуги. По словам чиновника, как правило, количество заявителей возрастает в конце года, в связи с чем увеличивается общий срок предоставления услуги.

В целом, *уровень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственной услуги составил 94,25%.* В целях повышения данного показателя может быть рекомендовано следующее:

1. Организация межведомственного взаимодействия.
2. Организация предоставления услуги с использованием сети Интернет.
3. Повышение качества информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сети Интернет, размещение форм документов, необходимых для получения услуги и образцов их заполнения.
4. **Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новосибирской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Место проведения опроса:** | опрос проведен среди получателей услуг, которые обращались за получением услуг в Министерство |
| **Общее количество опрошенных:** | 51 |

В соответствии с ТЗ в период с 20.02.2013 по 28.02.2013 был проведен мониторинг качества предоставления государственных услуг по перечню, определенному Заказчиком. В перечень вошли 6 государственных услуг, предоставляемых Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства:

1. Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства регионального значения.
2. Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства регионального значения.
3. Предоставление государственной поддержки гражданам при кредитовании на газификацию жилья в Новосибирской области.
4. Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности Новосибирской области.
5. Предоставление субсидий застройщикам, осуществляющим строительство индивидуального жилья в сельских поселениях Новосибирской области.
6. Предоставление гражданам, пострадавшим от действий недобросовестных застройщиков, субсидий на оплату дополнительных расходов, необходимых для завершения строительства многоквартирных домов.

За получением *двух услуг из перечня заявители обращаются в администрации муниципальных районов*:

1. Предоставление субсидий застройщикам, осуществляющим строительство индивидуального жилья в сельских поселениях Новосибирской области.
2. Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности Новосибирской области.

Предоставление *государственной поддержки гражданам при кредитовании на газификацию жилья в Новосибирской области осуществляется по соглашению с ОАО «Сибирский банк «Сбербанк*». В связи с этим заявителям нет необходимости обращаться в Министерство, так как подразделения Сбербанка самостоятельно передают сведения о лицах, заключивших договор кредитования на газификацию жилья в Новосибирской области, в орган исполнительной власти. В связи с этим провести мониторинг качества и доступности государственной услуги «Предоставление государственной поддержки гражданам при кредитовании на газификацию жилья в Новосибирской области» не представляется возможным.

В период проведения мониторинга отсутствовали заявители по услуге «Предоставление субсидий застройщикам, осуществляющим строительство индивидуального жилья в сельских поселениях Новосибирской области», в связи с чем провести мониторинг в отношении указанной услуги не представилось возможным.

В ходе исследования степени удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления государственных услуг на базе исполнительных органов государственной власти Новосибирской области в мониторинг попали следующие государственные услуги, предоставляемые Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства:

1. Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства регионального значения.
2. Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства регионального значения.
3. Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности Новосибирской области.
4. Предоставление гражданам, пострадавшим от действий недобросовестных застройщиков, субсидий на оплату дополнительных расходов, необходимых для завершения строительства многоквартирных домов.

Исследование проведено путем опроса получателей указанных услуг, а также представителя Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новосибирской области. Опрос проводился в городе Новосибирске, а также по услуге «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности Новосибирской области» - в 10 муниципальных районах Новосибирской области. Выборочная совокупность составила 51 респондент.

Проведенное исследование степени удовлетворенности граждан и организаций Новосибирской области доступностью и качеством государственных услуг позволяет сформировать следующие итоги по основным направлениям исследования.

1. **Нормативное регулирование услуг**
2. *Государственная услуга «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства регионального значения».*

Порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в случае, если строительство объектов капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)» регламентируется административным регламентом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новосибирской области предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства регионального значения, утвержден приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новосибирской области от 12 мая 2012 г. № 62.

1. *Государственная услуга «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства регионального значения».*

Порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства регионального значения» регламентируется административным регламентом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новосибирской области предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, утвержденным приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новосибирской области № 61 от 12.05.2012.

1. *Государственная услуга «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности Новосибирской области».*

Порядок предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности Новосибирской области» регламентируется административным регламентом оказания государственной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности Новосибирской области, который был утвержден приказом министерства сельского хозяйства Новосибирской области от 11.11.2010 № 35.

1. *Государственная услуга «Предоставление гражданам, пострадавшим от действий недобросовестных застройщиков, субсидий на оплату дополнительных расходов, необходимых для завершения строительства многоквартирных домов».*

Порядок предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам, пострадавшим от действий недобросовестных застройщиков, субсидий на оплату дополнительных расходов, необходимых для завершения строительства многоквартирных домов» регламентируется административным регламентом предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам, пострадавшим от действий недобросовестных застройщиков, субсидий на оплату дополнительных расходов, необходимых для завершения строительства многоквартирных домов, утвержденным приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новосибирской области от 18.09.2012 г. № 92.

1. **Степень востребованности услуг**

По данным опроса специалиста Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства, предоставляющего услугу «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства регионального значения», в период 2011-2012 годов за данной услугой обратилось 60 человек: в 2011 году – 30 человек, в 2012 году – 30 человек.

1. **Уровень доступности**

Уровень доступности предоставляемой услуги представляет собой интегральный показатель, рассчитываемый в баллах по пятибалльной шкале, и оценивается по совокупности показателей, которые представлены в таблице 21. Уровень доступности услуг, предоставляемых Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства, составил 4,13 балла.

Таблица 21 – Уровень доступности услуги

| **№ п/п** | **Параметры оценки доступности услуги** | **Государственные услуги** | | | | **Среднее арифметическое значение** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| 1 | Доступность информации о порядке предоставляемой услуги | 4,43 | 4,00 | 4,22 | 3,60 | **4,06** |
| 2 | Полнота и понятность предоставляемой информации | 4,43 | 4,14 | 4,04 | 3,70 | **4,08** |
| 3 | Удобство графика работы | 4,71 | 4,57 | 3,92 | 3,80 | **4,25** |
| 4 | Получение информации о стадии рассмотрения обращения | 4,57 | 4,29 | 3,80 | 3,80 | **4,11** |
|  | **Среднее значение** | **4,54** | **4,25** | **3,99** | **3,73** | **4,13** |

*\* Здесь и далее применяется следующая кодификация услуг Минстроя ЖКХ НСО:*

*(1) Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства регионального значения*

*(2) Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства регионального значения*

*(3) Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности Новосибирской области*

*(4) Предоставление гражданам, пострадавшим от действий недобросовестных застройщиков, субсидий на оплату дополнительных расходов, необходимых для завершения строительства многоквартирных домов*

В целом данные исследования, представленные в табл. 104 позволяют сделать вывод, что уровень доступности услуги оценивается респондентами выше чем «удовлетворительно».

Наибольший балл по уровню доступности заявители присвоили по государственной услуге «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства регионального значения» (4,54 балла). Менее всего респонденты довольны доступностью государственной услуги «Предоставление гражданам, пострадавшим от действий недобросовестных застройщиков, субсидий на оплату дополнительных расходов, необходимых для завершения строительства многоквартирных домов» (3,73 балла).

Касательно параметров доступности предоставления услуг, более всего опрошенные довольны «Удобством графика работы органа власти» (4,25 балла). Самая низкая оценка была присвоена параметру «Доступность информации о порядке предоставления услуги» - 4,06 балла.

1. **Уровень качества**

Уровень качества предоставления государственных услуг Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства по оценкам заявителей составил 4,26 балла (табл. 22).

Стоит отметить, что по уровню качества респонденты присвоили более высокие оценки, чем по уровню доступности исследуемых услуг (4,13 балла).

Таблица 22 – Уровень качества услуги

| **№ п/п** | **Параметры оценки качества услуги** | **Государственные услуги** | | | | **Среднее арифметическое значение** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| 1 | Вежливость сотрудников, предоставляющих услугу | 5,00 | 4,86 | 4,33 | 3,90 | **4,52** |
| 2 | Комфортность оказания услуги | 4,29 | 3,86 | 4,04 | 4,00 | **4,05** |
| 3 | Качество оказания услуги | 4,57 | 4,57 | 3,76 | 4,00 | **4,23** |
|  | **Среднее значение** | **4,62** | **4,43** | **4,04** | **3,97** | **4,26** |

Данные табл. 22 позволяют сделать вывод, что в целом качество предоставления услуг респондентами оценивается как «хорошо».

Наибольший балл по уровню качества заявители присвоили государственной услуге «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства регионального значения» (4,62 балла). Менее всего респонденты довольны качеством предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам, пострадавшим от действий недобросовестных застройщиков, субсидий на оплату дополнительных расходов, необходимых для завершения строительства многоквартирных домов» (3,97 балла). Стоит указать, что именно по этой государственной услуге респонденты выставили наименьший балл по уровню доступности (3,73 балла).

Касательно параметров доступности предоставления услуг, более всего опрошенные довольны «Вежливостью сотрудников, предоставляющих услуги» (4,52 балла). Самая низкая оценка была присвоена параметру «Комфортность оказания услуги» - 4,05 балла.

1. **Уровень административных барьеров**

Уровень административных барьеров определяется комплексом показателей, таких как:

1. Количество документов, необходимых в рамках предоставления услуги.
2. Количество обращений в различные инстанции (учреждения) при получении услуги.

Таблица 23 – Количество документов, необходимых в рамках предоставления услуг

| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Количество документов** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Минимальное значение** | **Среднее значение** | **Максимальное значение** |
| 1 | Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства регионального значения | 7 | 15,7 | 25 |
| 2 | Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства регионального значения | 5 | 9,6 | 15 |
| 3 | Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности Новосибирской области | 4 | 8,1 | 15 |
| 4 | Предоставление гражданам, пострадавшим от действий недобросовестных застройщиков, субсидий на оплату дополнительных расходов, необходимых для завершения строительства многоквартирных домов | 8 | 10,1 | 11 |

Как следует из табл. 23 количество документов, которое предоставляли заявители в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства, для получения исследуемых услуг варьируется от 4 до 25 документов.

Наибольшее количество документов потребовалось представить заявителям при получении государственной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства регионального значения» - 25 документов (среднее значение – 15,7 документ). Наименьшее количество документов пришлось собрать респондентам, обратившимся за получением услуги «Предоставление гражданам, пострадавшим от действий недобросовестных застройщиков, субсидий на оплату дополнительных расходов, необходимых для завершения строительства многоквартирных домов» - не более 11 документов.

Согласно административным регламентам предоставления исследуемых государственных услуг количество документов, необходимых для их получения, варьируется от 8 до 15 в зависимости от услуги и категории заявителей.

Необходимо отметить, что средние значения количества документов, необходимых в рамках предоставления исследуемых услуг, находятся в пределах нормативных значений.

В табл. 24 указано количество обращений заявителей в различные инстанции и (или) учреждения для получения исследуемых услуг.

Таблица 24 – Количество обращений в инстанции (учреждения)

| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Количество обращений в инстанции** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Минимальное значение** | **Среднее значение** | **Максимальное значение** |
| 1 | Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства регионального значения | 3 | 11,1 | 25 |
| 2 | Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства регионального значения | 2 | 7 | 15 |
| 3 | Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности Новосибирской области | 2 | 3,7 | 7 |
| 4 | Предоставление гражданам, пострадавшим от действий недобросовестных застройщиков, субсидий на оплату дополнительных расходов, необходимых для завершения строительства многоквартирных домов | 1 | 1 | 1 |

По результатам опроса определено, что количество обращений в различные инстанции и (или) учреждения для получения исследуемых услуг варьируется от 1 до 25 раз.

Наибольшее количество обращений в различные инстанции и (или) учреждения (25 инстанции) пришлось сделать заявителям при получении услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства регионального значения».

Менее всего инстанции пришлось посетить заявителям при получении услуги «Предоставление гражданам, пострадавшим от действий недобросовестных застройщиков, субсидий на оплату дополнительных расходов, необходимых для завершения строительства многоквартирных домов» (1 обращение).

Повторно обращаться в одни и те же учреждения пришлось заявителям, обратившимся за получением следующих услуг:

1. Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства регионального значения (14,3% респондентов).
2. Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности Новосибирской области (7,7% респондентов).

Количество повторных обращений варьируется от 2 (по услуге «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности Новосибирской области») до 3 (по услуге «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства регионального значения»).

По результатам опроса представителя Министерства определено, что в процедуре получения услуги не принимают участие сторонние или подведомственные организации.

Данные, представленные в табл. 25, характеризуют уровень финансовых и временных издержек заявителей при получении исследуемых государственных услуг, предоставляемых Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

Согласно данным табл. 25 нормативные значения уровня финансовых издержек были превышены по следующим услугам:

1. Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства регионального значения.
2. Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства регионального значения.

Согласно административным регламентам предоставления указанных услуг, государственные услуги предоставляются заявителям бесплатно. В свою очередь заявители указали, что затратили на получение услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства регионального значения» в среднем 600 000 руб., на получение услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства регионального значения» - в среднем 225 000 руб.

Вероятно в составе финансовых затрат заявители указали и стоимость получения документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги.

Таблица 25 – Уровень финансовых и временных издержек заявителей при получении исследуемых услуг

| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Уровень финансовых издержек** | | | | **Уровень временных издержек** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Нормативное значение** | **Минимальное значение** | **Среднее значение** | **Максимальное значение** | **Нормативное значение** | **Минимальное значение** | **Среднее значение** | **Максимальное значение** |
| 1 | Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства регионального значения | 0 | 300 000 | 600 000 | 1 000 000 | 10 | 7 | 18,1 | 30 |
| 2 | Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства регионального значения | 0 | 0 | 225 000 | 300 000 | 10 | 7 | 15,3 | 30 |
| 3 | Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности Новосибирской области | 0 | 0 | 0 | 0 | Не установлено | 1 | 32,2 | 90 |
| 4 | Предоставление гражданам, пострадавшим от действий недобросовестных застройщиков, субсидий на оплату дополнительных расходов, необходимых для завершения строительства многоквартирных домов | 0 | 0 | 0 | 0 | 30 | 30 | 33 | 45 |

Представитель Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства НСО затруднился дать оценку суммы официальных затрат заявителей при получении услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства регионального значения». При этом отметил, что снизить данные затраты не представляется возможным.

По двум из четырех исследуемых услуг заявители указали, что пользовались услугами посредников (сторонних организаций):

1. Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства регионального значения (14,3% респондентов).
2. Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности Новосибирской области (7,7% респондентов).

Стоимость услуг посредников указали только опрошенные по услуге «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности Новосибирской области». Стоимость услуг посредников по данной услуге составила не более 5 000 руб.

Среди причин обращения к посредникам (сторонним организациям) при получении интересующих услуг, заявители указали:

1. Сложность получения отдельных документов.
2. В целях экономии времени.
3. Для обеспечения более качественного и оперативного оформления документов.

Специалист Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства считает, что практика привлечения посредников при получении услуг не является распространенной.

По уровню временных издержек заявителей превышение нормативных значений сроков установлено практически по всем исследуемым услугам:

1. Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства регионального значения (превышение в 1,81 раза).
2. Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства регионального значения (превышение в 1,53 раза).
3. Предоставление гражданам, пострадавшим от действий недобросовестных застройщиков, субсидий на оплату дополнительных расходов, необходимых для завершения строительства многоквартирных домов (превышение в 1,1 раза).

По услуге «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности Новосибирской области» нормативный срок не установлен. Согласно п. 19 соответствующего административного регламента срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня внесения записи о заявителе в журнал регистрации заявления о предоставлении государственной услуги до дня перечисления средств социальной выплаты кредитной организацией со счета заявителя в оплату строительства (приобретения) жилья.

Нормативное значение уровня временных издержек на получение исследуемых услуг варьируется от 10 до 30 дней и в среднем составляет 12,5 дней.

Среднее значение уровня фактических временных затрат на получение услуг, предоставляемых Министерством строительства и ЖКХ, составило 24,7 дня.

По мнению представителя Министерства строительства, для предоставления услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства регионального значения» требуется 10 дней, что соответствует сроку, указанному в административном регламенте. Также представитель Министерства считает, что сократить установленный срок предоставления государственной услуги невозможно.

Для того чтобы сократить сроки предоставления государственной, по мнению представителя Министерства строительства, необходимо организовать межведомственное взаимодействие с другими органами власти (органами местного самоуправления).

Таблица 26 – Уровень временных издержек заявителей на подготовку пакета документов и ожидание в очереди при подаче документов и получении результата услуги

| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Уровень временных издержек на подготовку документов** | | | **Затраты времени на ожидание в очереди при подаче документов** | | | | **Затраты времени на ожидание в очереди при получении результата** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Минимальное** | **Среднее** | **Максимальное** | **Нормативное** | **Минимальное** | **Среднее** | **Максимальное** | **Нормативное** | **Минимальное** | **Среднее** | **Максимальное** |
| 1 | Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства регионального значения | 4 | 195,4 | 540 | 30 | 1 | 4,7 | 10 | 30 | 1 | 4,7 | 10 |
| 2 | Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства регионального значения | 10 | 73,6 | 180 | 30 | 1 | 7 | 30 | 30 | 1 | 2,86 | 10 |
| 3 | Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности Новосибирской области | 1 | 18 | 90 | Не установлено | 0 | 9,4 | 20 | Не установлено | 0 | 9,3 | 20 |
| 4 | Предоставление гражданам, пострадавшим от действий недобросовестных застройщиков, субсидий на оплату дополнительных расходов, необходимых для завершения строительства многоквартирных домов | 5 | 9,1 | 15 | 30 | 1 | 7,7 | 10 | Не обращается | 1 | 8,6 | 15 |

Как видно из табл. 26, на сбор необходимых документов для получения исследуемых услуг, предоставляемых Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства, заявители затрачивают от 1 до 540 дней. Наибольшее количество времени требуется на сбор документов для получения услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства регионального значения» - в среднем 195,4 дня (максимальное значение – 540 дней).

Менее всего затруднений испытывают заявители при сборе документов для получения услуги «Предоставление гражданам, пострадавшим от действий недобросовестных застройщиков, субсидий на оплату дополнительных расходов, необходимых для завершения строительства многоквартирных домов». Временные издержки на сбор документов по данной услуге варьируются от 5 до 15 дней.

Затраты времени на ожидание в очереди на подачу документов в среднем находятся в пределах нормативных значений и не превышают 30 мин. Среднее значение фактических временных затрат заявителей на ожидание в очереди на подачу документов составили 7,2 мин.

Затраты на ожидание в очереди на получение результата услуги также находятся в пределах нормативных значений и не превышают 20 мин. Среднее значение фактических временных затрат заявителей на ожидание в очереди на получение результата услуги составили 6,4 мин.

Нормативные временные затраты на ожидание в очереди не установлены по услуге «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности Новосибирской области». Согласно п.28 административного регламента предоставления соответствующей услуги время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и требования к помещениям администраций районов, в которых предоставляется государственная услуга, определяются административным регламентом администрации муниципального района.

Также необходимо отметить, что за получением результата услуги «Предоставление гражданам, пострадавшим от действий недобросовестных застройщиков, субсидий на оплату дополнительных расходов, необходимых для завершения строительства многоквартирных домов» заявители не обращаются. В связи с чем нормативное значение ожидания в очереди при получении результата услуги в административном регламенте не установлено.

Целевым показателем реализации мероприятий Концепции снижения административных барьеров[[9]](#footnote-9) является сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в государственный (муниципальный) орган к 2014 году до 15 минут. В связи с чем Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства рекомендуется внести изменения в действующие административные регламенты.

Стоит отметить, что фактов мотивирования чиновников в целях получения услуги в ходе проведения мониторинга не выявлено. Ни один из респондентов не указал на необходимость мотивирования чиновников. Опрос специалиста Министерства показал, что обращений от заявителей за содействием в получении исследуемых услуг не поступало.

Интегральная оценка уровня административных барьеров в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новосибирской области по исследуемым услугам составила 0,81. Другими словами, нормативные значения параметров качества и доступности предоставляемых услуг в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства соблюдаются на 81% от установленного.

Расчет интегральной оценки уровня административных барьеров по исследуемым услугам представлен в табл. 27.

Таблица 27 – Расчет интегральной оценки уровня административных барьеров по услугам, предоставляемым Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства

| **№ п/п** | **Наименование критерия** | **Наименование государственной услуги** | | | | **Среднее значение** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| 1 | Соблюдение сроков получения услуги, дней | 0,55 | 0,65 | - | 0,91 | **0,70** |
| 2 | Соблюдение сроков ожидания в очереди на подачу документов, минут | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | **1,00** |
| 3 | Соблюдение сроков ожидания в очереди для получения результата, минут | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | **1,00** |
| 4 | Стоимость получения услуги | 0,00 | 0,00 | 1,00 | 1,00 | **0,50** |
| 5 | Количество обращений в различные инстанции для получения услуги | 0,18 | 0,29 | 0,54 | 1,00 | **0,50** |
| 6 | Количество документов для получения услуги | 0,96 | 1,00 | 0,99 | 0,89 | **0,96** |
| 7 | Доля заявителей, указавших на необходимость обращения к посредникам | 1,00 | 0,86 | 0,92 | 1,00 | **0,95** |
|  | **Среднее значение** | **0,67** | **0,69** | **0,91** | **0,97** | **0,81** |

Согласно данным табл. 27 лучше всего нормативные требования соблюдаются по услугам:

1. Предоставление гражданам, пострадавшим от действий недобросовестных застройщиков, субсидий на оплату дополнительных расходов, необходимых для завершения строительства многоквартирных домов (интегральная оценка - 0,97).
2. Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности Новосибирской области (интегральная оценка – 0,91).

Менее всего нормативно установленные значения параметров качества и доступности соблюдаются по услугам:

1. Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства регионального значения (интегральная оценка – 0,67).
2. Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства регионального значения (интегральная оценка – 0,69).
3. **Выводы и рекомендации по услуге**

Большинство респондентов (61%) указали, что у них не возникло затруднений при оформлении документов в государственных учреждениях для получения услуг, в том числе:

1. Предоставление гражданам, пострадавшим от действий недобросовестных застройщиков, субсидий на оплату дополнительных расходов, необходимых для завершения строительства многоквартирных домов (100% заявителей).
2. Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности Новосибирской области (57,7% заявителей).
3. Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства регионального значения (42,9% заявителей).
4. Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства регионального значения (42,9% заявителей).

Остальные респонденты указали следующие причины затруднений:

1. Хождение по многим кабинетам (или учреждениям) (33,4% опрошенных).
2. Сложность заполнения официальных бланков (7,7% опрошенных).
3. Большие очереди (2,1% опрошенных).
4. Недостаточно профессиональный уровень работников учреждений (2,1% опрошенных).

Только 5% респондентов указали, что прошли все этапы получения интересующей их услуги без затруднений. Большинство заявителей (75,6%) указали, что наибольшие трудности испытывали на этапе сбора документов, необходимых для получения услуг (рис. 3).

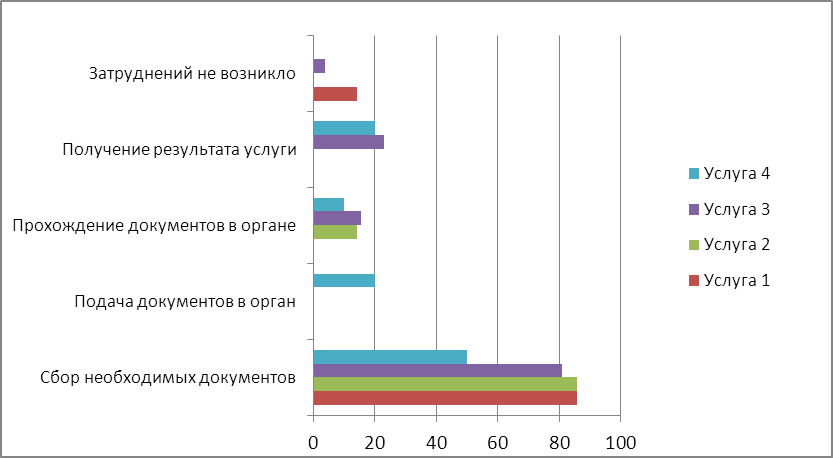


Рисунок 3 – Уровень сложности этапов получения услуг

Согласно данным, представленным на рис. 3, 10,8% заявителей испытывали наибольшие трудности на этапе получения результата услуги. Почти такое же количество опрошенных (9,9%) указали, что сложнее всего был этап прохождения документов в органе власти.

Наименьшее количество заявителей (5%) указали, что сложнее всего было подать документы в орган власти для получения интересующей услуги.

При ответе на вопрос «Удовлетворены ли вы качеством и доступностью предоставления государственной услуги?» 90,2% респондентов дали положительный ответ, в том числе:

1. Услуга «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства регионального значения» (100% заявителей).
2. Услуга «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства регионального значения» (100% заявителей).
3. Услуга «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности Новосибирской области» (80,8% заявителей).
4. Услуга «Предоставление гражданам, пострадавшим от действий недобросовестных застройщиков, субсидий на оплату дополнительных расходов, необходимых для завершения строительства многоквартирных домов» (80% заявителей).

По мнению специалиста органа власти, наиболее оперативно получить информацию об интересующей услуге заявители могут на официальном сайте Министерства строительства и ЖКХ Новосибирской области.

В табл. 28 представлены меры, направленные на повышение качества предоставления исследуемых услуг.

Таблица 28 – Направления повышения качества предоставления услуг

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование направления** | **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| 1 | Предоставление данной услуги через Интернет | 14,3 | 14,3 | 11,5 | 40,0 |
| 2 | Предоставление данной услуги в МФЦ | 14,3 | 0 | 15,4 | 30,0 |
| 3 | Налаживание взаимодействия между органами | 0,0 | 28,6 | 26,9 | 0,0 |
| 4 | Изменение действующего законодательства | 42,9 | 42,9 | 3,8 | 30,0 |

Согласно данным, представленным в табл. 28, 29,9% опрошенных полагают, что существенно улучшить качество исследуемых услуг позволит изменение действующего законодательства.

20% респондентов уверены, что наиболее эффективным способом повышения качества и доступности услуг является предоставление данных услуг через Интернет.

Практически равное количество опрошенных считают, что существенно улучшить качество исследуемых услуг позволят следующие меры:

1. Предоставление данной услуги в МФЦ (14,9% опрошенных).
2. Налаживание взаимодействия между органами (13,9% опрошенных).

Специалист органа власти, предоставляющего услугу, отметил сократить время, которое тратит заявитель на сбор документов, ожидание в очереди и другие процедуры, связанные с получением услуг, возможно за счет укомплектования штата сотрудников органа власти.

В целом, *интегральный* *уровень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственной услуги составил 83,91%.* В целях повышения данного показателя может быть рекомендовано следующее:

1. Организация межведомственного взаимодействия.
2. Организация предоставления услуги с использованием сети Интернет.
3. Повышение качества информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сети Интернет, размещение форм документов, необходимых для получения услуги и образцов их заполнения.
4. Внесение изменений в действующие административные регламенты предоставления государственных услуг.
5. Повышение профессионального уровня сотрудников, предоставляющих государственные услуги.
6. **Министерство социального развития Новосибирской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Место проведения опроса:** | опрос проведен среди получателей услуг, которые обращались в отделы пособий и социальных выплат города Новосибирска |
| **Общее количество опрошенных:** | 243 |

В соответствии с ТЗ в период с 20.02.2013 по 28.02.2013 был проведен мониторинг качества предоставления государственных услуг по перечню, определенному Заказчиком. В перечень вошли 13 государственных услуг, предоставляемых отделами пособий и социальных выплат города Новосибирска:

1. Выдача, продление действия, замена, признание недействительным удостоверения многодетной семьи.
2. Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка на территории Новосибирской области.
3. Назначение и выплата денежной компенсации расходов за проезд лицам, подвергшимся политическим репрессиям.
4. Присвоение почетного звания «Ветеран труда Новосибирской области».
5. Возмещение расходов организациям на оказание социальной поддержки инвалидам войны и ветеранам Великой Отечественной войны и труда при проведении работ по землеустройству, связанных с оформлением документов о правах на земельные участки.
6. Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, потерявшим родителей в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов.
7. Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».
8. Выплата социального пособия на погребение.
9. Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.
10. Назначение и выплата молодой семье дополнительного пособия при рождении ребенка.
11. Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты гражданам, имеющим ребенка-инвалида, проживающим на территории Новосибирской области.
12. Предоставление компенсации платы фактических расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям на территории Новосибирской области.
13. Присвоение звания «Ветеран Труда».

Исследование проведено путем опроса получателей указанных услуг, а также представителя Отдела пособий и социальных выплат города Новосибирска. Опрос проводился в городе Новосибирске. Выборочная совокупность составила 243 респондента.

Проведенное исследование степени удовлетворенности граждан и организаций Новосибирской области доступностью и качеством государственных услуг позволяет сформировать следующие итоги по основным направлениям исследования.

1. **Нормативное регулирование услуг**

Порядок предоставления каждой государственной услуги, попавшей в мониторинг, регламентируется административным регламентом предоставления государственной услуги:

1. Порядок предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи» регламентируется административным регламентом предоставления государственной услуги, утвержденным приказом министерства социального развития Новосибирской области от 16.08.2012 № 819.
2. Порядок предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячного пособия на ребенка в Новосибирской области» регламентируется административным регламентом предоставления государственной услуги, утвержденным приказом министерства социального развития Новосибирской области от 16.08.2012 № 818.
3. Порядок предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежной компенсации расходов за проезд лицам, подвергшимся политическим репрессиям и признанным реабилитированными» регламентируется административным регламентом предоставления государственной услуги, утвержденным приказом министерства социального развития Новосибирской области от 28.12.2010 № 443.
4. Порядок предоставления государственной услуги по присвоение почетного звания «Ветеран труда Новосибирской области» регламентируется административным регламентом предоставления государственной услуги, утвержденным приказом Министерства социального развития Новосибирской области от 9 декабря 2010 г. № 333.
5. Порядок предоставления государственной услуги «Возмещение расходов организациям на оказание социальной поддержки инвалидам войны и ветеранам Великой Отечественной войны и труда при проведении работ по землеустройству, связанных с оформлением документов о правах на земельные участки» регламентируется административным регламентом предоставления государственной услуги, утвержденным приказом Министерства социального развития Новосибирской области от 28 декабря 2010 г. № 438.
6. Порядок предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, потерявшим родителей в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» регламентируется административным регламентом предоставления государственной услуги, утвержденным приказом министерства социального развития Новосибирской области от 23.05.2011г. № 296.
7. Порядок предоставления государственной услуги «Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» регламентируется административным регламентом предоставления государственной услуги, утвержденным приказом Министерства социального развития Новосибирской области от 28.12.2010 г. № 442 (ред. от 05.04.2012).
8. Порядок предоставления государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение» регламентируется административным регламентом предоставления государственной услуги, утвержденным приказом министерства социального развития Новосибирской области от 22.12.2010 г. № 395.
9. Порядок предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» регламентируется административным регламентов предоставления государственной услуги, утвержденным приказом министерства социального развития Новосибирской области от 19.11.2010 г. № 248.
10. Порядок предоставления государственной услуги «Назначение и выплата молодой семье дополнительного пособия при рождении ребенка» регламентируется административным регламентом предоставления государственной услуги, утвержденным приказом министерства социального развития Новосибирской области от 21.12.2010 г. № 387 (ред. от 16.05.2012).
11. Порядок предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты гражданам, имеющим ребенка-инвалида, а также родителям и иным законным представителям ВИЧ-инфицированного - несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет, проживающим на территории Новосибирской области» регламентируется административным регламентом предоставления государственной услуги, утвержденным приказом министерства социального развития Новосибирской области 20.12.2010 № 383 (ред. от 24.11.2011).
12. Порядок предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации платы фактических расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям на территории Новосибирской области» регламентируется административным регламентом предоставления государственной услуги, утвержденным приказом Министерством социального развития Новосибирской области от 13.05.2011 № 260 (ред. от 29.11.2012).
13. Порядок предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» регламентируется административным регламентом предоставления государственной услуги, утвержденным приказом Министерством социального развития Новосибирской области от 09.10.2010 № 328 (ред. от 13.03.2012).
14. **Степень востребованности услуг**

По данным опроса специалиста Отдела пособий и социальных выплат города Новосибирска, предоставляющего услугу «Присвоение звания «Ветеран труда», в период 2011-2012 годов за данной услугой обратилось 1 450 человек. Более половины заявителей (51,7%) обратились за получением государственной услуги в 2012 году (750 человек).

Количество обратившихся за получением остальных услуг, предоставляемых Отделами пособий и социальных выплат города Новосибирска, вошедших в мониторинг, в 2012 году варьировалось от 300 человек (государственная услуга «Возмещение расходов организациям на оказание социальной поддержки инвалидам войны и ветеранам Великой Отечественной войны и труда при проведении работ по землеустройству, связанных с оформлением документов о правах на земельные участки») до 70 041 человек (государственная услуга «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка на территории Новосибирской области»).

1. **Уровень доступности**

Уровень доступности предоставляемой услуги представляет собой интегральный показатель, рассчитываемый в баллах по пятибалльной шкале, и оценивается по совокупности показателей. Уровень доступности услуг, предоставляемых Отделами пособий и социальных выплат города Новосибирска, составил 3,79 балла (табл. 29).

Таблица 29 – Рейтингование государственных услуг по уровню доступности

| **Рейтинг** | **№ п/п** | **Наименование государственных услуг** | **Параметры оценки доступности услуги** | | | | **Среднее значение** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(1)[[10]](#footnote-10)** | **(2)[[11]](#footnote-11)** | **(3)[[12]](#footnote-12)** | **(4)[[13]](#footnote-13)** |
| 1 | 8 | Выплата социального пособия на погребение | 4,4 | 4,73 | 4,86 | 4,66 | **4,66** |
| 2 | 13 | Присвоение звания «Ветеран труда» | 4,16 | 4,58 | 4,47 | 4,47 | **4,42** |
| 3 | 12 | Предоставление компенсации платы фактических расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям на территории Новосибирской области | 4,1 | 4,71 | 4,33 | 4,38 | **4,38** |
| 4 | 1 | Выдача, продление действия, замена, признание недействительным удостоверения многодетной семьи | 4,05 | 4,15 | 4,1 | 4,25 | **4,14** |
| 5 | 2 | Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка на территории Новосибирской области | 3,7 | 3,95 | 3,75 | 4,0 | **3,85** |
| 6 | 5 | Возмещение расходов организациям на оказание социальной поддержки инвалидам войны и ветеранам Великой Отечественной войны и труда при проведении работ по землеустройству, связанных с оформлением документов о правах на земельные участки | 3,17 | 3,50 | 4,33 | 4,33 | **3,83** |
| 7 | 4 | Присвоение почетного звания «Ветеран труда Новосибирской области» | 3,67 | 3,81 | 3,86 | 3,86 | **3,80** |
| 8 | 6 | Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, потерявшим родителей в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов | 3,5 | 3,65 | 3,8 | 3,95 | **3,73** |
| 9 | 7 | Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» | 3,45 | 3,55 | 3,75 | 3,8 | **3,64** |
| 10 | 3 | Назначение и выплата денежной компенсации расходов за проезд лицам, подвергшимся политическим репрессиям и признанным реабилитированными | 3,45 | 3,55 | 3,7 | 3,8 | **3,63** |
| 11 | 10 | Назначение и выплата молодой семье дополнительного пособия при рождении ребенка | 3,75 | 3,9 | 3,15 | 3,45 | **3,56** |
| 12 | 11 | Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты гражданам, имеющим ребенка-инвалида, проживающим на территории Новосибирской области | 2,75 | 3,1 | 2,5 | 2,85 | **2,80** |
| 13 | 9 | Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью | 2,65 | 2,95 | 2,7 | 2,85 | **2,79** |
|  |  | **Среднее значение** | **3,6** | **3,9** | **3,8** | **3,9** | **3,79** |

В целом данные исследования, представленные в табл. 29 позволяют сделать вывод, что уровень доступности услуг оценивается респондентами выше, чем «удовлетворительно», но ниже чем «хорошо».

Наибольший балл по уровню доступности заявители присвоили по государственной услуге «Выплата социального пособия на погребение» (4,66 балла). Менее всего респонденты довольны доступностью государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (2,79 балла).

Касательно параметров доступности предоставления услуг, более всего опрошенные довольны «Полнотой и понятностью представленной информации» и «Получением информации о стадии рассмотрения обращения». Средняя оценка по указанным параметрам составила 3,9 балла.

Самая низкая оценка была присвоена параметру «Доступность информации о порядке предоставления услуги» - 3,6 балла.

Первые три места в рейтинге заняли следующие услуги:

1. Выплата социального пособия на погребение (4,66 балла).
2. Присвоение звания «Ветеран труда» (4,42 балла).
3. Предоставление компенсации платы фактических расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям на территории Новосибирской области (4,38 балла).

Последние три места в рейтинге заняли такие государственные услуги как:

1. Назначение и выплата молодой семье дополнительного пособия при рождении ребенка (3,56 балла).
2. Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты гражданам, имеющим ребенка-инвалида, проживающим на территории Новосибирской области (2,80 балла).
3. Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (2,79 балла).
4. **Уровень качества**

Уровень качества составил 3,98 балла, что выше, чем уровень доступности (3,79 балла).

Таблица 30 – Уровень качества услуги

| **Рейтинг** | **№ п/п** | **Наименование государственной услуги** | **Параметры оценки качества услуги** | | | **Среднее значение** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(1)[[14]](#footnote-14)** | **(2)[[15]](#footnote-15)** | **(3)[[16]](#footnote-16)** |
| 1 | 8 | Выплата социального пособия на погребение | 4,80 | 4,73 | 4,80 | **4,78** |
| 2 | 1 | Выдача, продление действия, замена, признание недействительным удостоверения многодетной семьи | 4,55 | 4,5 | 4,7 | **4,58** |
| 3 | 12 | Предоставление компенсации платы фактических расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям на территории Новосибирской области | 4,67 | 4,43 | 4,43 | **4,51** |
| 4 | 13 | Присвоение звания «Ветеран труда» | 4,53 | 4,37 | 4,58 | **4,49** |
| 5 | 2 | Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка на территории Новосибирской области | 4,35 | 4,10 | 4,35 | **4,27** |
| 6 | 5 | Возмещение расходов организациям на оказание социальной поддержки инвалидам войны и ветеранам Великой Отечественной войны и труда при проведении работ по землеустройству, связанных с оформлением документов о правах на земельные участки | 4,17 | 4,33 | 4,00 | **4,17** |
| 7 | 4 | Присвоение почетного звания «Ветеран труда Новосибирской области» | 4,05 | 3,95 | 4,05 | **4,02** |
| 8 | 3 | Назначение и выплата денежной компенсации расходов за проезд лицам, подвергшимся политическим репрессиям и признанным реабилитированными | 3,95 | 3,90 | 3,75 | **3,87** |
| 9 | 6 | Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, потерявшим родителей в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов | 4,00 | 3,80 | 3,65 | **3,82** |
| 10 | 7 | Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» | 3,65 | 3,60 | 3,75 | **3,67** |
| 11 | 10 | Назначение и выплата молодой семье дополнительного пособия при рождении ребенка | 3,80 | 3,15 | 3,95 | **3,63** |
| 12 | 11 | Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты гражданам, имеющим ребенка-инвалида, проживающим на территории Новосибирской области | 3,10 | 3,05 | 2,75 | **2,97** |
| 13 | 9 | Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью | 3,15 | 3,00 | 2,65 | **2,93** |
|  |  | **Среднее значение** | **4,10** | **3,90** | **4,00** | **3,98** |

Данные табл. 30 позволяют сделать вывод, что в целом качество предоставления услуг респондентами оценивается как «хорошо».

Наибольший балл по уровню качества заявители присвоили по государственной услуге «Выплата социального пособия на погребение» (4,58 балла). Менее всего респонденты довольны доступностью государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (2,93 балла).

Касательно параметров качества предоставления услуг, более всего опрошенные довольны «Вежливостью сотрудников, предоставляющих услугу». Данный параметр респонденты оценили в 4,1 балла.

Самая низкая оценка была присвоена параметру «Качество оказания услуги» - 3,9 балла.

Первое и третье места в рейтинге заняли те же услуги, что и при рейтинговании по уровню доступности:

1. Выплата социального пособия на погребение (4,66 балла).
2. Присвоение звания «Ветеран труда» (4,42 балла).
3. Предоставление компенсации платы фактических расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям на территории Новосибирской области (4,38 балла).

Последние три места в рейтинге заняли те же услуги, что и при рейтинговании по уровню доступности:

1. Назначение и выплата молодой семье дополнительного пособия при рождении ребенка (3,56 балла).
2. Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты гражданам, имеющим ребенка-инвалида, проживающим на территории Новосибирской области (2,80 балла).
3. Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (2,79 балла).
4. **Уровень административных барьеров**

Уровень административных барьеров определяется комплексом показателей, таких как:

1. Количество документов, необходимых в рамках предоставления услуги.
2. Количество обращений в различные инстанции (учреждения) при получении услуги.

Таблица 31 – Количество документов, необходимых в рамках предоставления услуг

| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Количество документов** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Минимальное значение** | **Среднее значение** | **Максимальное значение** |
| 1 | Выдача, продление действия, замена, признание недействительным удостоверения многодетной семьи | 3 | 5,35 | 9 |
| 2 | Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка на территории Новосибирской области | 3 | 5,80 | 10 |
| 3 | Назначение и выплата денежной компенсации расходов за проезд лицам, подвергшимся политическим репрессиям и признанным реабилитированными | 3 | 3,25 | 5 |
| 4 | Присвоение почетного звания «Ветеран труда Новосибирской области» | 2 | 3,00 | 4 |
| 5 | Возмещение расходов организациям на оказание социальной поддержки инвалидам войны и ветеранам Великой Отечественной войны и труда при проведении работ по землеустройству, связанных с оформлением документов о правах на земельные участки | 4 | 5,00 | 6 |
| 6 | Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, потерявшим родителей в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов | 6 | 7,15 | 10 |
| 7 | Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» | 3 | 3,05 | 4 |
| 8 | Выплата социального пособия на погребение | 4 | 6,00 | 6 |
| 9 | Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью | 10 | 13,3 | 15 |
| 10 | Назначение и выплата молодой семье дополнительного пособия при рождении ребенка | 3 | 5,75 | 7 |
| 11 | Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты гражданам, имеющим ребенка-инвалида, проживающим на территории Новосибирской области | 3 | 4,40 | 6 |
| 12 | Предоставление компенсации платы фактических расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям на территории Новосибирской области | 3 | 5,86 | 7 |
| 13 | Присвоение звания «Ветеран труда» | 3 | 3,42 | 4 |

Как следует из табл. 31, количество документов, которое предоставляли заявители в Отдел пособий и социальных выплат города Новосибирска, для получения исследуемых услуг варьируется от 2 до 15 документов.

Наибольшее количество документов потребовалось представить заявителям при получении государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» - 15 документов. Наименьшее количество документов пришлось собрать респондентам, обратившимся за получением следующих услуг:

1. Присвоение почетного звания «Ветеран труда Новосибирской области» (не более 4 документов).
2. Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (не более 4 документов).
3. Присвоение звания «Ветеран труда» (не более 4 документов).

В табл. 115 указано количество обращений заявителей в различные инстанции и (или) учреждения для получения исследуемых услуг.

Таблица 32 – Количество обращений в инстанции (учреждения)

| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Количество обращений в инстанции** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Минимальное значение** | **Среднее значение** | **Максимальное значение** |
| 1 | Выдача, продление действия, замена, признание недействительным удостоверения многодетной семьи | 1 | 1,65 | 4 |
| 2 | Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка на территории Новосибирской области | 1 | 1,75 | 3 |
| 3 | Назначение и выплата денежной компенсации расходов за проезд лицам, подвергшимся политическим репрессиям и признанным реабилитированными | 0 | 0,89 | 1 |
| 4 | Присвоение почетного звания «Ветеран труда Новосибирской области» | 0 | 1,05 | 4 |
| 5 | Возмещение расходов организациям на оказание социальной поддержки инвалидам войны и ветеранам Великой Отечественной войны и труда при проведении работ по землеустройству, связанных с оформлением документов о правах на земельные участки | 1 | 1,00 | 1 |
| 6 | Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, потерявшим родителей в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов | 3 | 5,10 | 6 |
| 7 | Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» | 1 | 1,53 | 2 |
| 8 | Выплата социального пособия на погребение | 2 | 2,00 | 3 |
| 9 | Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью | 7 | 10,55 | 15 |
| 10 | Назначение и выплата молодой семье дополнительного пособия при рождении ребенка | 2 | 4,10 | 7 |
| 11 | Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты гражданам, имеющим ребенка-инвалида, проживающим на территории Новосибирской области | 2 | 2,90 | 5 |
| 12 | Предоставление компенсации платы фактических расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям на территории Новосибирской области | 1 | 2,86 | 3 |
| 13 | Присвоение звания «Ветеран труда» | 1 | 1,00 | 1 |

По результатам опроса определено, что количество обращений в различные инстанции и (или) учреждения для получения исследуемых услуг варьируется от 0 до 15 раз.

Наибольшее количество обращений в различные инстанции и (или) учреждения (15 инстанций) пришлось сделать заявителям при получении услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью».

Менее всего инстанции пришлось посетить заявителям при получении следующих услуг:

1. Назначение и выплата денежной компенсации расходов за проезд лицам, подвергшимся политическим репрессиям и признанным реабилитированными (0 инстанций).
2. Присвоение почетного звания «Ветеран труда Новосибирской области» (0 инстанций).

Количество повторных обращений при получении исследуемых государственных услуг указано в табл. 33.

Таблица 33 – Количество обращений в инстанции (учреждения)

| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Количество обращений в инстанции** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Минимальное значение** | **Среднее значение** | **Максимальное значение** |
| 1 | Выдача, продление действия, замена, признание недействительным удостоверения многодетной семьи | 1 | 1,33 | 2 |
| 2 | Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка на территории Новосибирской области | 1 | 1,16 | 2 |
| 3 | Назначение и выплата денежной компенсации расходов за проезд лицам, подвергшимся политическим репрессиям и признанным реабилитированными | 0 | 0 | 0 |
| 4 | Присвоение почетного звания «Ветеран труда Новосибирской области» | 1 | 1 | 1 |
| 5 | Возмещение расходов организациям на оказание социальной поддержки инвалидам войны и ветеранам Великой Отечественной войны и труда при проведении работ по землеустройству, связанных с оформлением документов о правах на земельные участки | 0 | 0 | 0 |
| 6 | Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, потерявшим родителей в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов | 1 | 2,25 | 3 |
| 7 | Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» | 1 | 2,21 | 4 |
| 8 | Выплата социального пособия на погребение | 0 | 0 | 0 |
| 9 | Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью | 2 | 2,24 | 3 |
| 10 | Назначение и выплата молодой семье дополнительного пособия при рождении ребенка | 2 | 2 | 2 |
| 11 | Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты гражданам, имеющим ребенка-инвалида, проживающим на территории Новосибирской области | 2 | 2 | 2 |
| 12 | Предоставление компенсации платы фактических расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям на территории Новосибирской области | 0 | 0 | 0 |
| 13 | Присвоение звания «Ветеран труда» | 1 | 1 | 1 |

По результатам опроса определено, что количество обращений в различные инстанции и (или) учреждения для получения исследуемых услуг варьируется от 1 до 4 раз.

Наибольшее количество повторных обращений в одну и ту же инстанцию пришлось сделать респондентам, обратившимся за получением услуги «Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (максимальное значение – 4 раза).

Повторно обращаться в те или иные инстанции или учреждения от 2 до 3 раз пришлось заявителям, обратившимся за получением следующих услуг:

1. Выдача, продление действия, замена, признание недействительным удостоверения многодетной семьи (не более 2 раз).
2. Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка на территории Новосибирской области (не более 2 раз).
3. Назначение и выплата молодой семье дополнительного пособия при рождении ребенка (не более 2 раз).
4. Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты гражданам, имеющим ребенка-инвалида, проживающим на территории Новосибирской области (не более 2 раз).
5. Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, потерявшим родителей в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (не более 3 раз).
6. Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (не более 3 раз).

По результатам опроса представителя Отдела пособий и социальных выплат определено, что в процедуре получения услуги не принимают участие сторонние или подведомственные организации.

Таблица 34 – Уровень финансовых и временных издержек заявителей при получении исследуемых услуг

| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Уровень финансовых издержек** | | | | **Уровень временных издержек** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Нормативное значение** | **Минимальное значение** | **Среднее значение** | **Максимальное значение** | **Нормативное значение** | **Минимальное значение** | **Среднее значение** | **Максимальное значение** |
| 1 | Выдача, продление действия, замена, признание недействительным удостоверения многодетной семьи | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 1 | 7,15 | 90 |
| 2 | Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка на территории Новосибирской области | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 1 | 15,9 | 30 |
| 3 | Назначение и выплата денежной компенсации расходов за проезд лицам, подвергшимся политическим репрессиям и признанным реабилитированными | 0 | 0 | 0 | 0 | 60 | 5 | 8,1 | 10 |
| 4 | Присвоение почетного звания «Ветеран труда Новосибирской области» | 0 | 0 | 0 | 0 | 60 | 7 | 13,81 | 45 |
| 5 | Возмещение расходов организациям на оказание социальной поддержки инвалидам войны и ветеранам Великой Отечественной войны и труда при проведении работ по землеустройству, связанных с оформлением документов о правах на земельные участки | 0 | 0 | 0 | 0 | 30 | 30 | 32,5 | 45 |
| 6 | Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, потерявшим родителей в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 10 | 18,35 | 30 |
| 7 | Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 30 | 83,5 | 120 |
| 8 | Выплата социального пособия на погребение | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 14 | 14 | 14 |
| 9 | Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 20 | 33,75 | 50 |
| 10 | Назначение и выплата молодой семье дополнительного пособия при рождении ребенка | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 7 | 20,7 | 30 |
| 11 | Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты гражданам, имеющим ребенка-инвалида, проживающим на территории Новосибирской области | 0 | 0 | 0 | 0 | Не установлено | 7 | 16,95 | 30 |
| 12 | Предоставление компенсации платы фактических расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям на территории Новосибирской области | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 5 | 10,86 | 30 |
| 13 | Присвоение звания «Ветеран труда» | 0 | 0 | 4,21 | 80 | 75 | 14 | 23,26 | 30 |

Данные, представленные в табл. 34, характеризуют уровень финансовых и временных издержек заявителей при получении исследуемых государственных услуг, предоставляемых Министерством социального развития Новосибирской области.

Нормативные значения уровня финансовых издержек были превышены только по одной из исследуемых услуг «Присвоение звания «Ветеран труда». Респонденты, обратившиеся за получением указанной услуги, отмечали, что при получении услуги понесли финансовые потери в среднем в размере 4,21 руб. (максимальное значение – 80 руб.).

Можно предположить, что данная сумма пошла не на оплату государственной пошлины или иные официальные платежи, а на копирование необходимых документов или иные сопутствующие расходы.

Согласно данным административных регламентов получение всех исследуемых государственных услуг является бесплатным для заявителей.

Представитель Министерства затруднился дать оценку официальным финансовым затратам заявителей на получение услуг.

Показательно, что только 5% опрошенных указали, что обращались к посредникам в целях получения услуги «Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты гражданам, имеющим ребенка-инвалида, проживающим на территории Новосибирской области». Стоимость услуг сторонней организации составила 1 000 руб.

Основной причиной обращения к услугам посредников является сложность прохождения всех процедур получения государственной услуги.

По мнению представителя Министерства социального развития практика привлечения посредников при получении государственных услуг не является распространенной. Среди возможных причин привлечения посредников специалист отметил «сложность получения отдельных документов».

Уровень фактических временных издержек заявителей на получение услуг в Министерстве социального развития варьируется от 1 дня (по услуге «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка на территории Новосибирской области») до 120 дней (по услуге «Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»).

По уровню временных издержек заявителей превышение нормативных значений сроков выявлено по следующим услугам:

1. Возмещение расходов организациям на оказание социальной поддержки инвалидам войны и ветеранам Великой Отечественной войны и труда при проведении работ по землеустройству, связанных с оформлением документов о правах на земельные участки (превышение в 1,1 раза).
2. Выплата социального пособия на погребение (превышение в 14 раз).
3. Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (превышение в 3,4 раза)

В отдельных случаях превышался нормативный срок предоставления таких государственных услуг как:

1. Выдача, продление действия, замена, признание недействительным удостоверения многодетной семьи (превышение в 9 раз).
2. Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (превышение в 1,3 раза).

Необходимо отметить, что по услуге «Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты гражданам, имеющим ребенка-инвалида, проживающим на территории Новосибирской области» нормативный срок не установлен. Согласно п. 10 административного регламента срок предоставления государственной услуги устанавливается на период установления инвалидности ребенка до достижения им возраста восемнадцати лет:

- с месяца установления инвалидности, если обращение за предоставлением государственной услуги последовало в течение шести месяцев со дня установления инвалидности;

- за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца обращения, если обращение за предоставлением государственной услуги последовало по истечении шести месяцев со дня установления инвалидности.

По мнению специалиста Министерства социального развития для предоставления услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» требуется 35 дней. Именно до такого количества дней можно сократить уровень временных издержек заявителей. Хотя соответствующим административным регламентом установлен срок предоставления услуги – 75 дней.

В табл. 35 представлены данные об уровне временных затрат заявителей на сбор документов, необходимых для получения исследуемых услуг.

Таблица 35 – Уровень временных издержек заявителей на подготовку пакета документов

| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Уровень временных издержек на подготовку документов** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Минимальное значение** | **Среднее значение** | **Максимальное значение** |
| 1 | Выдача, продление действия, замена, признание недействительным удостоверения многодетной семьи | 1 | 3,2 | 14 |
| 2 | Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка на территории Новосибирской области | 1 | 5,05 | 30 |
| 3 | Назначение и выплата денежной компенсации расходов за проезд лицам, подвергшимся политическим репрессиям и признанным реабилитированными | 1 | 3,75 | 10 |
| 4 | Присвоение почетного звания «Ветеран труда Новосибирской области» | 1 | 17,86 | 60 |
| 5 | Возмещение расходов организациям на оказание социальной поддержки инвалидам войны и ветеранам Великой Отечественной войны и труда при проведении работ по землеустройству, связанных с оформлением документов о правах на земельные участки | 5 | 8,17 | 10 |
| 6 | Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, потерявшим родителей в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов | 7 | 20,7 | 60 |
| 7 | Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» | 1 | 11,35 | 30 |
| 8 | Выплата социального пособия на погребение | 1 | 2 | 3 |
| 9 | Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью | 20 | 29,5 | 45 |
| 10 | Назначение и выплата молодой семье дополнительного пособия при рождении ребенка | 5 | 8,75 | 20 |
| 11 | Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты гражданам, имеющим ребенка-инвалида, проживающим на территории Новосибирской области | 7 | 12,85 | 30 |
| 12 | Предоставление компенсации платы фактических расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям на территории Новосибирской области | 3 | 5,75 | 15 |
| 13 | Присвоение звания «Ветеран труда» | 2 | 3,21 | 5 |

Уровень временных издержек заявителей на сбор документов, необходимых для получения интересующих их услуг, варьируется от 1 дня до 60 дней.

Наименьшее количество времени на подготовку пакета документов затратили респонденты, обратившиеся за получением следующих услуг:

1. Выплата социального пособия на погребение (не более 3 дней).
2. Присвоение звания «Ветеран труд» (не более 5 дней).

Наибольшее количество времени на сбор документов потребовалось заявителям, обратившимся за получением таких услуг как:

1. Присвоение почетного звания «Ветеран труда Новосибирской области» (не более 60 дней).
2. Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, потерявшим родителей в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (не более 60 дней).
3. Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (не более 45 дней).

Среднее значение временных затрат заявителей на подготовку пакета документов, необходимых для получения услуг в Министерстве социального развития Новосибирской области, составило 10,2 дня.

Таблица 36 – Уровень временных издержек заявителей на подготовку пакета документов и ожидание в очереди при подаче документов и получении результата услуги

| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Затраты времени на ожидание в очереди при подаче документов** | | | | **Затраты времени на ожидание в очереди при получении результата** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Нормативное значение** | **Минимальное значение** | **Среднее значение** | **Максимальное значение** | **Нормативное значение** | **Минимальное значение** | **Среднее значение** | **Максимальное значение** |
| 1 | Выдача, продление действия, замена, признание недействительным удостоверения многодетной семьи | 30 | 0 | 27,8 | 70 | 30 | 0 | 8,75 | 60 |
| 2 | Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка на территории Новосибирской области | 30 | 0 | 7,3 | 120 | Не обращается | 0 | 12,11 | 60 |
| 3 | Назначение и выплата денежной компенсации расходов за проезд лицам, подвергшимся политическим репрессиям и признанным реабилитированными | 30 | 1 | 16,57 | 10 | Не обращается | 1 | 8,55 | 20 |
| 4 | Присвоение почетного звания «Ветеран труда Новосибирской области» | 30 | 1 | 5 | 180 | 30 | 1 | 16,57 | 120 |
| 5 | Возмещение расходов организациям на оказание социальной поддержки инвалидам войны и ветеранам Великой Отечественной войны и труда при проведении работ по землеустройству, связанных с оформлением документов о правах на земельные участки | Не установлено | 0 | 9,65 | 10 | Не установлено | 0 | 0 | 0 |
| 6 | Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, потерявшим родителей в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов | 30 | 1 | 5,65 | 30 | Не обращается | 1 | 7,7 | 10 |
| 7 | Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» | 30 | 1 | 1,2 | 20 | Не обращается | 1 | 6,4 | 30 |
| 8 | Выплата социального пособия на погребение | 30 | 0 | 32,75 | 5 | 30 | 0 | 1,33 | 5 |
| 9 | Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью | 30 | 20 | 34,75 | 40 | Не обращается | 20 | 25,5 | 40 |
| 10 | Назначение и выплата молодой семье дополнительного пособия при рождении ребенка | 30 | 20 | 30,75 | 70 | Не обращается | 15 | 32,5 | 70 |
| 11 | Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты гражданам, имеющим ребенка-инвалида, проживающим на территории Новосибирской области | 30 | 20 | 23,42 | 40 | Не обращается | 10 | 25,75 | 40 |
| 12 | Предоставление компенсации платы фактических расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям на территории Новосибирской области | 30 | 15 | 18,89 | 40 | Не обращается | 10 | 21,58 | 40 |
| 13 | Присвоение звания «Ветеран труда» | 30 | 10 | 27,8 | 40 | 30 | 10 | 18,33 | 40 |

Согласно данным, представленным в табл. 36, затраты времени на ожидание в очереди на подачу документов в среднем составляют 17,5 мин. В то же время затраты на ожидание в очереди на получение результата услуги составили 14,2 мин.

Целевым показателем реализации мероприятий Концепции снижения административных барьеров[[17]](#footnote-17) является сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в государственный (муниципальный) орган к 2014 году до 15 минут.

Превышение нормативных сроков ожидания в очереди на подачу документов отмечено по следующим услугам:

1. Выплата социального пособия на погребение (превышение в 1,1 раза).
2. Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (превышение в 1,2 раза).
3. Назначение и выплата молодой семье дополнительного пособия при рождении ребенка (превышение в 1,03 раза).

В отдельных случаях нарушался нормативный срок ожидания в очереди на подачу документов таких услуг как:

1. Выдача, продление действия, замена, признание недействительным удостоверения многодетной семьи (превышение в 2,3 раза).
2. Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка на территории Новосибирской области (превышение в 4 раза).
3. Присвоение почетного звания «Ветеран труда Новосибирской области» (превышение в 6 раз).
4. Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты гражданам, имеющим ребенка-инвалида, проживающим на территории Новосибирской области (превышение в 1,3 раза).
5. Предоставление компенсации платы фактических расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям на территории Новосибирской области (превышение в 1,3 раза).
6. Присвоение звания «Ветеран труда» (превышение в 1,3 раза).

Стоит отметить, что не установлены нормативные сроки ожидания в очереди по услуге «Возмещение расходов организациям на оказание социальной поддержки инвалидам войны и ветеранам Великой Отечественной войны и труда при проведении работ по землеустройству, связанных с оформлением документов о правах на земельные участки». Согласно п.14.1 соответствующего административного регламента документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступают в министерство по почте либо с курьером, поэтому срок ожидания в очереди при подаче документов Административным регламентом не устанавливается. Для получения результата предоставления государственной услуги заявитель в министерство не обращается, поэтому срок ожидания в очереди не устанавливается.

Также у заявителей нет необходимости обращаться в отделы пособий и социальных выплат или в Министерство за получением следующих государственных услуг:

1. Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка на территории Новосибирской области.
2. Назначение и выплата денежной компенсации расходов за проезд лицам, подвергшимся политическим репрессиям и признанным реабилитированными.
3. Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, потерявшим родителей в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов.
4. Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».
5. Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.
6. Назначение и выплата молодой семье дополнительного пособия при рождении ребенка.
7. Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты гражданам, имеющим ребенка-инвалида, проживающим на территории Новосибирской области.
8. Предоставление компенсации платы фактических расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям на территории Новосибирской области.

По остальным услугам не отмечено превышения среднего фактического времени ожидания в очереди на получение результата услуги над нормативным.

В отдельных случаях нарушался нормативный срок ожидания в очереди на получение результата, по таким услугам как:

1. Выдача, продление действия, замена, признание недействительным удостоверения многодетной семьи (превышение в 2 раза).
2. Присвоение почетного звания «Ветеран труда Новосибирской области» (превышение в 4 раза).
3. Присвоение звания «Ветеран труда» (превышение в 1,3 раза).

Необходимо отметить, что фактов мотивирования чиновников в целях получения услуги в ходе проведения мониторинга не выявлено. Ни один из респондентов не указал на необходимость мотивирования чиновников. Опрос специалиста Отдела пособий и социальных выплат города Новосибирска показал, что обращений от заявителей за содействием в получении данной услуги не поступало.

Интегральная оценка уровня административных барьеров в Министерстве социального развития Новосибирской области по исследуемым услугам составила 0,93. (табл. 37).

Таблица 37 – Расчет интегральной оценки уровня административных барьеров по услугам, предоставляемым Министерством социального развития

| **№ п/п** | **Наименование критерия** | **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** | **(12)** | **(13)** | **Среднее значение** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Соблюдение сроков получения услуги, дней | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 0,92 | 1,00 | 1,00 | 0,07 | 0,30 | 1,00 | - | 1,00 | 1,00 | **0,86** |
| 2 | Соблюдение сроков ожидания в очереди на подачу документов, минут | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 0,92 | 0,86 | 0,98 | 1,00 | 1,00 | **0,98** |
| 3 | Соблюдение сроков ожидания в очереди для получения результата, минут | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | **1,00** |
| 4 | Стоимость получения услуги | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 0,99 | **1,00** |
| 5 | Количество обращений в различные инстанции для получения услуги | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 0,39 | 1,00 | 1,00 | 0,19 | 0,49 | 0,69 | 0,70 | 1,00 | **0,80** |
| 6 | Количество документов для получения услуги | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 0,84 | 1,00 | 0,83 | 0,60 | 0,87 | 1,00 | 1,00 | 0,00 | **0,86** |
| 7 | Доля заявителей, указавших на необходимость обращения к посредникам | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 0,95 | 1,00 | 1,00 | **1,00** |
|  | **Среднее значение** | **1,00** | **1,00** | **1,00** | **1,00** | **0,99** | **0,89** | **1,00** | **0,84** | **0,71** | **0,89** | **0,94** | **0,96** | **0,86** | **0,93** |

1. *Выдача, продление действия, замена, признание недействительным удостоверения многодетной семьи.*
2. *Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка на территории Новосибирской области.*
3. *Назначение и выплата денежной компенсации расходов за проезд лицам, подвергшимся политическим репрессиям и признанным реабилитированными.*
4. *Присвоение почетного звания «Ветеран труда Новосибирской области».*
5. *Возмещение расходов организациям на оказание социальной поддержки инвалидам войны и ветеранам Великой Отечественной войны и труда при проведении работ по землеустройству, связанных с оформлением документов о правах на земельные участки.*
6. *Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, потерявшим родителей в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов.*
7. *Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».*
8. *Выплата социального пособия на погребение.*
9. *Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.*
10. *Назначение и выплата молодой семье дополнительного пособия при рождении ребенка.*
11. *Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты гражданам, имеющим ребенка-инвалида, проживающим на территории Новосибирской области.*
12. *Предоставление компенсации платы фактических расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям на территории Новосибирской области.*
13. *Присвоение звания «Ветеран труда».*

Согласно данным табл. 37, нормативные значения параметров качества и доступности предоставляемых услуг в Министерстве социального развития Новосибирской области соблюдаются на 93% от установленного значения.

В полном объеме нормативные требования соблюдаются по услугам:

1. Выдача, продление действия, замена, признание недействительным удостоверения многодетной семьи.
2. Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка на территории Новосибирской области.
3. Назначение и выплата денежной компенсации расходов за проезд лицам, подвергшимся политическим репрессиям и признанным реабилитированными.
4. Присвоение почетного звания «Ветеран труда Новосибирской области».
5. Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

Менее всего нормативно установленные значения параметров качества и доступности соблюдаются по услуге «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью». Интегральная оценка по данной услуге составила 0,71 или 71%.

1. **Выводы и рекомендации по услуге**

Почти половина респондентов (49,8%) отметили, что у них не возникло затруднений при оформлении документов в государственных учреждениях для получения интересующих государственных услуг. Мнения остальных заявителей разделились следующим образом (рис. 4):

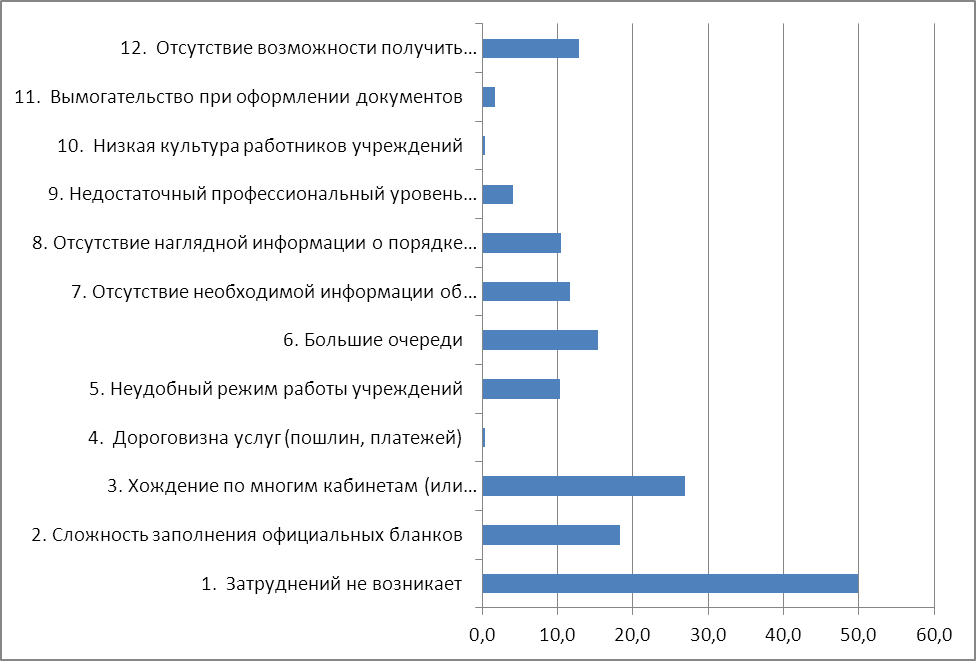


Рисунок 4 – Основные сложности при получении услуг, предоставляемых Министерством социального развития

Как видно на рис. 4, достаточно большое количество респондентов (27%) указали, что сложность вызывает такой фактор как «хождение по многим кабинетам или учреждениям».

Остальные опрошенные указали следующие причины затруднений:

1. Сложность заполнения официальных бланков (18,3% опрошенных).
2. Большие очереди (15,4% опрошенных).
3. Отсутствие возможности получить консультацию или справочную информацию в органах, предоставляющих государственные услуги (12,9% опрошенных).
4. Отсутствие необходимой информации об услугах (формы отчетности, порядок предоставления, действующие налоги и сборы и др.) (11,7% опрошенных).
5. Отсутствие наглядной информации о порядке получения государственной услуги (на стендах, на официальных сайтах органов государственной власти и т.д.) (10,4% опрошенных).
6. Неудобный режим работы учреждений (10,4% опрошенных).
7. И др.

Необходимо отметить, что никаких затруднений не испытывали заявители обратившиеся за получением таких услуг как:

1. Возмещение расходов организациям на оказание социальной поддержки инвалидам войны и ветеранам Великой Отечественной войны и труда при проведении работ по землеустройству, связанных с оформлением документов о правах на земельные участки.
2. Выплата социального пособия на погребение.

Кроме того, по ряду услуг ни один из респондентов не указал, что у него не возникло затруднений при получении услуг. Больше всего затруднений испытали заявители, обратившиеся за получением следующих услуг:

1. Выдача, продление действия, замена, признание недействительным удостоверения многодетной семьи.
2. Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.
3. Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты гражданам, имеющим ребенка-инвалида, проживающим на территории Новосибирской области.

Касательно этапов получения государственных услуг 49,4% опрошенных указали, что самым сложным этапом для них был сбор документов, необходимых для получения интересующей услуги. Так ответили все заявители, обратившиеся за получением услуг:

1. Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.
2. Назначение и выплата молодой семье дополнительного пособия при рождении ребенка.
3. Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты гражданам, имеющим ребенка-инвалида, проживающим на территории Новосибирской области.

Для 36,2% респондентов самым сложным оказалось подать документы в орган власти, предоставляющий услугу. Так ответили большинство заявителей, обратившихся за услугами:

1. Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (65% опрошенных).
2. Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты гражданам, имеющим ребенка-инвалида, проживающим на территории Новосибирской области (60% опрошенных).
3. Присвоение звания «Ветеран труда» (68,4% опрошенных).

21,7% опрошенных указали, что наибольшее количество трудностей испытали при прохождении документов в органе власти. В основном это заявители, обратившиеся за получением таких услуг как:

1. Возмещение расходов организациям на оказание социальной поддержки инвалидам войны и ветеранам Великой Отечественной войны и труда при проведении работ по землеустройству, связанных с оформлением документов о правах на земельные участки (66,7% опрошенных).
2. Предоставление компенсации платы фактических расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям на территории Новосибирской области (52,4% опрошенных).

На этапе получение результата услуги с трудностями столкнулись всего 3% заявителей.

При ответе на вопрос «Удовлетворены ли вы качеством и доступностью предоставления государственной услуги?» 77,1% респондентов дали положительный ответ.

Все респонденты дали положительный ответ на указанный вопрос, обратившиеся за получением следующих услуг:

1. Выдача, продление действия, замена, признание недействительным удостоверения многодетной семьи.
2. Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка на территории Новосибирской области.
3. Возмещение расходов организациям на оказание социальной поддержки инвалидам войны и ветеранам Великой Отечественной войны и труда при проведении работ по землеустройству, связанных с оформлением документов о правах на земельные участки.
4. Выплата социального пособия на погребение.
5. Предоставление компенсации платы фактических расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям на территории Новосибирской области.

Наименьшая доля заявителей, удовлетворенных качеством и доступностью, определена по следующим услугам:

1. Присвоение почетного звания «Ветеран труда Новосибирской области» (57,1% опрошенных).
2. Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, потерявшим родителей в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (30% опрошенных).
3. Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (55% опрошенных).

По мнению представителя Министерства, наиболее оперативно получить информацию об интересующей услуге заявители могут при личном обращении в орган, предоставляющий услугу.

В табл. 38 представлены меры, направленные на повышение качества предоставления исследуемых услуг.

Таблица 38 – Направления повышения качества предоставления услуг

| **№ п/п** | **Наименование направления** | **Доля заявителей, %** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Предоставление данной услуги через Интернет | 44,5 |
| 2 | Предоставление данной услуги в МФЦ | 34,7 |
| 3 | Налаживание взаимодействия между органами | 39,9 |
| 4 | Изменение действующего законодательства | 9,1 |

Согласно данным, представленным в табл. 121, 44,5% опрошенных полагают, что существенно улучшить качество исследуемых услуг позволит их предоставление через Интернет.

39,9% заявителей полагают, что налаживание взаимодействия между органами власти (органами местного самоуправления) положительно отразится как на качестве, так и на доступности предоставляемых услуг.

34,7% респондентов в качестве основной меры, направленной на повышение качества предоставления услуг, выделили возможность предоставления исследуемых услуг в МФЦ.

Наименьшее доля опрошенных (9,1%) полагают, что улучшить предоставление услуг позволит только изменение действующего законодательства.

Специалист органа власти, предоставляющего исследуемые услуги, отметил, что сократить время, которое тратит заявитель на сбор документов, ожидание в очереди и другие процедуры, связанные с получением услуг, возможно за счет укомплектования штата сотрудников органа власти.

В целом, *интегральный* *уровень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственной услуги составил 77,36%.* В целях повышения данного показателя может быть рекомендовано следующее:

1. Организация межведомственного взаимодействия.
2. Организация предоставления услуги с использованием сети Интернет.
3. Повышение качества информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сети Интернет, размещение форм документов, необходимых для получения услуги и образцов их заполнения.
4. Внесение изменений в действующие административные регламенты предоставления государственных услуг.
5. Организация предоставления консультаций или справочной информации на базе органа власти, предоставляющего государственные услуги.
6. Размещение наглядной информации о порядке получения государственной услуги (на стендах, на официальных сайтах органов государственной власти и т.д.).

ПРИЛОЖЕНИЕ 21. РЕЗУЛЬТАТЫ МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА И ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В БАГАНСКОМ РАЙОНЕ

**Баганский район**

|  |  |
| --- | --- |
| **Место проведения опроса:** | Администрация Баганского района  Администрация с. Баган |
| **Общее количество опрошенных:** | 30 |
| из них по муниципальным услугам | 29 |

В соответствии с ТЗ в период с 20.02 по 28.02 был проведен мониторинг качества предоставления муниципальных услуг по перечню, определенному Заказчиком.

Исследование проводилось путем опроса получателей услуг непосредственно в точках предоставления услуг – органах местного самоуправления Баганского района и с. Баган.

В ходе проведения опроса получателей услуг Баганского района в мониторинг попала государственная услуга «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан», а также следующие муниципальные услуги, предоставляемые в органах местного самоуправления на территории Баганского района:

1. прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
2. оказание социальной помощи;
3. прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
4. подготовка и выдача разрешения на строительство индивидуальных жилых домов;
5. предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства;
6. присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости;
7. подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа;
8. прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
9. признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

Наиболее востребованной услугой была услуга «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (26,7% опрошенных), а также «Оказание социальной помощи» (23,3%).

Согласно данным, представленным органами местного самоуправления, в 2012 году наиболее востребованными были следующие услуги:

* присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости (33,64% обратившихся);
* прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (23,36% обратившихся);
* подготовка и выдача разрешения на строительство индивидуальных жилых домов (14,95%) (табл.1).

Таблица 1 – Востребованность муниципальных услуг по данным ОМСУ

| **№** | **Наименование услуги** | **Кол-во обращений** | **Доля** |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | Предоставление жилых помещений по договорам социального найма | **7** | 6,54% |
| 3 | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | **25** | 23,36% |
| 4 | Оформление и выдача микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» | **0** | 0,00% |
| 5 | Оказание социальной помощи | **0** | 0,00% |
| 6 | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | **3** | 2,80% |
| 7 | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение | **0** | 0,00% |
| 8 | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | **0** | 0,00% |
| 9 | Подготовка и выдача разрешения на строительство индивидуальных жилых домов | **16** | 14,95% |
| 10 | Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства | **11** | 10,28% |
| 11 | Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию | **8** | 7,48% |
| 12 | Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства | **0** | 0,00% |
| 13 | Выдача специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения | **0** | 0,00% |
| 14 | Выдача специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения | **0** | 0,00% |
| 15 | Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости | **36** | 33,64% |
| 16 | Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа | **0** | 0,00% |
| 17 | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) | **0** | 0,00% |
| 18 | Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания | **1** | 0,93% |
|  | **ИТОГО** | **107** | **100,00%** |

Ни в одном поселении Баганского района в 2012 году не отмечено обращений по следующим услугам:

1) Оформление и выдача микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта»

2) Оказание социальной помощи

3) Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение

4) Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

5) Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства

6) Выдача специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения

7) Выдача специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения

8) Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа

9) Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

1. **Нормативно-правовое обеспечение муниципальных услуг**

По запросу Консультанта органами местного самоуправления Баганского района предоставлены административные регламенты предоставления муниципальных услуг почти всеми поселениями на территории Баганского района (Казанский сельсовет не представил).

В среднем, в каждом поселении принято по 4 регламента по обследуемым 18 услугам (табл. 2).

Таблица 2 – Уровень регламентации муниципальных услуг в Баганском районе

| **№ п/п** | **Наименование муниципальной услуги** | **всего регламентов** | **уровень регламентации** |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | Предоставление жилых помещений по договорам социального найма | **5** | 55,6% |
| 3 | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | **3** | 33,3% |
| 4 | Оформление и выдача микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» | **0** | 0,0% |
| 5 | Оказание социальной помощи | **3** | 33,3% |
| 6 | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | **3** | 33,3% |
| 7 | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение | **1** | 11,1% |
| 8 | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | **0** | 0,0% |
| 9 | Подготовка и выдача разрешения на строительство индивидуальных жилых домов | **4** | 44,4% |
| 10 | Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства | **0** | 0,0% |
| 11 | Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию | **2** | 22,2% |
| 12 | Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства | **0** | 0,0% |
| 13 | Выдача специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения | **1** | 11,1% |
| 14 | Выдача специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения | **0** | 0,0% |
| 15 | Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости | **7** | 77,8% |
| 16 | Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа | **0** | 0,0% |
| 17 | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) | **0** | 0,0% |
| 18 | Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания | **1** | 11,1% |

Наибольшее количество регламентов (7 регламентов) принято в Лозовском сельсовете и по 6 регламентов в Андреевском и Ивановском сельсоветах.

Наиболее высокий уровень регламентации отмечается по следующим услугам:

- Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости (77,8%);

- Предоставление жилых помещений по договорам социального найма (55,6 %)

- Подготовка и выдача разрешения на строительство индивидуальных жилых домов (44,4%)

Ни в одном из поселений Баганского района не утверждены регламенты по следующим услугам:

1. Оформление и выдача микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта»
2. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
3. Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства
4. Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства
5. Выдача специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения
6. Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа
7. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Выборочный анализ качества административных регламентов позволил выявить следующие недостатки:

* *отсутствие единообразия при исчислении сроков предоставления услуг* – в одном и том же поселении по одним услугам сроки исчисляются в календарных днях, по другим – в рабочих. Такой подход ухудшает понимание регламентов заявителями;
* *не указано начало исчисления сроков*, либо *в качестве даты начала исчисления сроков приводится дата, неясная для заявителя* (внутренние сроки администрации), что приводит к неоднозначному толкованию и некорректному их исчислению заявителями;
* *по ряду муниципальных услуг указаны заведомо неверные сведения о размере платы за предоставление услуги.* В частности, по таким услугам как «Выдача специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения» в соответствии с подпунктом 111 п. 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Рос­сийской Федерации взимается государственная пошлина в размере 1 000 руб., в то время как в административных регламентах указывается, что услуга предоставляется бесплатно;
* в ряде случаев *не указываются услуги, которые являются необходимыми и обязательными* для предоставления муниципальной услуги.

По услугам «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение», «Подготовка и выдача разрешения на строительство индивидуальных жилых домов», «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства», «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» в административных регламентах указывается, что услуги, необходимые и обязательные для получения муниципальных услуг, предоставляются бесплатно, в то время как для получения указанных услуг требуется изготовление проектной документации, которое осуществляется по рыночным ценам.

В дальнейшем при оценке параметров качества и доступности предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Баганского района, в том числе при оценке уровня временных и финансовых издержек заявителей, использованы нормативные значения этих параметров, установленные в административных регламентах Баганского сельсовета.

1. **Оценка доступности услуг**

Среднее значение уровня доступности по муниципальным услугам составило 3,1 балла по пятибалльной шкале, что можно оценить как «удовлетворительно» (табл. 3).

Максимальную оценку (4,6 балла) заявители дали услуге «Оказание социальной помощи».

Таблица 3 – Уровень доступности муниципальных услуг

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подкритерий доступности услуг** | **3** | **5** | **6** | **9** | **12** | **15** | **16** | **17** | **18** | **Среднее значение** |
| Доступность информации о порядке предоставления услуги | 3 | 4,57 | 2,5 | 3 | 3,13 | 3 | 2,5 | 3,75 | 2 | 3,1 |
| Полнота и понятность предоставленной информации | 3 | 4,57 | 2,5 | 3 | 3,13 | 3 | 3 | 3,5 | 2 | 3,2 |
| Удобство графика работы | 3 | 4,57 | 2,5 | 3 | 3,13 | 3 | 3 | 4 | 2,5 | 3,3 |
| Получение информации о стадии рассмотрения обращения | 2,5 | 4,71 | 2,5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4,5 | 2 | 3,3 |
| ***Среднее значение*** | ***2,88*** | ***4,61*** | ***2,50*** | ***3,00*** | ***3,10*** | ***3,00*** | ***2,88*** | ***3,94*** | ***2,13*** | ***3,1*** |

Здесь и далее по Баганскому району применяется следующая кодификация услуг:

*(3) Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях*

*(5) Оказание социальной помощи*

*(6) Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения*

*(9) Подготовка и выдача разрешения на строительство индивидуальных жилых домов*

*(12) Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства*

*(15) Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости*

*(16) Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа*

*(17) Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)*

*(18) Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания*

Наименьшие оценки (ниже среднего показателя) по параметру «доступность» получили от заявителей следующие услуги:

* признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания (2,13 балла);
* прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (2,50 балла);
* прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (2,88 балла);
* подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (2,50 балла);
* подготовка и выдача разрешения на строительство индивидуальных жилых домов (3,00 балла);
* присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости (3,00 балла).

Менее всего респонденты удовлетворены показателем «Доступность информации о порядке предоставления услуги», который оценили в 3,1 балла, однако существенной дифференциации между разными подкритериями не отмечено.

1. **Оценка уровня качества услуг**

Среднее значение уровня доступности по муниципальным услугам составило 3,2 балла, что можно оценить как «удовлетворительно» (табл. 4).

Максимальную оценку по уровню качества (4,57 балла) заявители также дали услуге «Оказание социальной помощи».

Таблица 4 – Уровень качества муниципальных услуг

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подкритерий доступности услуг** | **3** | **5** | **6** | **9** | **12** | **15** | **16** | **17** | **18** | **Среднее значение** |
| Вежливость сотрудников, предоставляющих услугу | 4 | 4,57 | 3 | 3 | 3,75 | 3 | 3,5 | 4,25 | 2,5 | 3,7 |
| Комфортность оказания услуги | 4 | 4,71 | 2,5 | 3 | 3,5 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3,6 |
| Качество оказания услуги (точность и правильность заполнения документов сотрудниками) | 3,5 | 4,57 | 2,5 | 3 | 3,25 | 3 | 2,5 | 4 | 2 | 3,2 |
| ***Среднее значение*** | ***3,83*** | ***4,62*** | ***2,67*** | ***3,00*** | ***3,50*** | ***3,00*** | ***3,00*** | ***4,08*** | ***2,50*** | ***3,2*** |

Существенно ниже среднего значения оценено заявителями качество следующих услуг:

* признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания (2,50);
* прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (2,67).

Наиболее высоко из всех подкритериев оценки качества услуги заявители оценили вежливость сотрудников, однако существенной дифференциации между оценкой различных подкритериев параметра «качество услуги» не выявлено.

1. **Оценка уровня административных барьеров**

Уровень административных барьеров определяется комплексом показателей:

***4.1. Количество документов в рамках предоставления услуги.***

В ходе мониторинга оценивалось, какое количество документов необходимо было предоставить заявителям, чтобы получить интересующую услугу. Фактические значения по всем муниципальным услугам представлены в табл. 5.

Таблица 5 – Количество документов, необходимых в рамках предоставления услуг

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Кол-во документов** | **3** | **5** | **6** | **9** | **12** | **15** | **16** | **17** | **18** | **в целом по всем услугам** |
| минимум | 7 | 3 | 6 | 7 | 6 | 6 | 9 | 3 | 6 | 5,89 |
| среднее значение | 9,5 | 4,14 | 7,5 | 7 | 12,88 | 6 | 9,5 | 5 | 6 | 7,50 |
| максимум | 12 | 6 | 9 | 7 | 17 | 6 | 10 | 8 | 6 | 9,00 |

Согласно данным табл. 5 наибольшее количество документов (максимальное значение) предоставляли респонденты, обратившиеся за получением следующих услуг:

* Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства (до 17);
* прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (до 12);
* Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (до 10).

Наименьшее количество документов потребовалось предоставить заявителям, обратившимся за получением муниципальных услуг:

- оказание социальной помощи (в среднем 4,14);

- прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (в среднем 5).

***4.2. Количество обращений в инстанции (учреждения).***

В соответствии с целевыми индикаторами долгосрочной целевой программы «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области на 2011 - 2013 годы», утвержденной Постановлением Правительства Новосибирской области от 29.06.2011 № 281-п, на момент завершения ее реализации:

- среднее число обращений заявителя в орган государственной власти Новосибирской области (орган местного самоуправления) для получения одной государственной (муниципальной) услуги – 1;

- среднее число обращений заявителя в орган государственной власти Новосибирской области (орган местного самоуправления) для получения одной государственной (муниципальной) услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности – 2.

Среднее фактическое количество обращений заявителей в различные инстанции и учреждения для получения муниципальной услуги, выявленное в ходе мониторинга, представлено в табл. 6.

Таблица 6 – Количество обращений в инстанции (учреждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Кол-во инстанций** | **3** | **5** | **6** | **9** | **12** | **15** | **16** | **17** | **18** | **в целом по всем услугам** |
| минимум | 5 | 2 | 4 | 5 | 5 | 3 | 6 | 2 | 5 | 4,11 |
| среднее значение | 6 | 3 | 5 | 5 | 7 | 3 | 7 | 3 | 5 | 4,89 |
| максимум | 7 | 4 | 6 | 5 | 12 | 3 | 7 | 5 | 5 | 6,00 |

Среднее количество обращений заявителей Баганского района в различные инстанции и учреждения составило 5.

Наибольшее количество инстанций для сбора документов заявители указали по тем же услугам, что и наибольшее количество собираемых документов:

* предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства (до 12);
* прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (до 7);
* подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документ (до 7).

В среднем 23,3% респондентов отметили необходимость повторного обращения в один и тот же орган при получении услуги. По услуге «подготовка и выдача разрешения на строительство индивидуальных жилых домов» все респонденты (100%) указали на необходимость повторных обращений, в один и тот же орган.

Большинство тех, кому пришлось обращаться повторно в одни и тот же орган, указали, что таких обращений было 2, но в отдельных случаях по услуге «прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» респонденты указали, что приходилось обращаться до 4-х раз.

Не пришлось повторно обращаться в один и тот же орган заявителям по услугам:

* оказание социальной помощи;
* прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
* присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости;
* подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

***4.3. Уровень временных издержек заявителей***

В среднем временные затраты на получение муниципальных услуг составили, по результатам опроса 99 дней (табл. 7).

Таблица 7 – Уровень временных издержек заявителей при получении муниципальной услуги, календарных дней

| **Срок получения услуги** | **3** | **5** | **6** | **9** | **12** | **15** | **16** | **17** | **18** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***нормативное значение*** | ***н/д[[18]](#footnote-18)*** | ***н/д*** | ***н/д*** | ***н/д*** | ***н/д*** | ***30[[19]](#footnote-19)*** | ***н/д*** | ***н/д*** | ***30[[20]](#footnote-20)*** |
| минимальное значение | 18 | 3 | 60 | 30 | 30 | 30 | 75 | 3 | 40 |
| среднее значение | 24 | 3 | 75 | 30 | 285 | 30 | 83 | 5 | 110 |
| максимальное значение | 30 | 4 | 90 | 30 | 900 | 30 | 90 | 7 | 180 |

Как показывает информация, представленная в табл. 7, нормативные сроки нарушаются по услуге «признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (в среднем сроки превышены в 3,7 раза, максимальное превышение – до 6 раз).

Следует отметить, особенно длительные сроки предоставления, превышающие разумные значения, по услугам:

* предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства (2 года 5 мес.);
* признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания (6 мес.).

Среднее фактическое значение показателя «Временные затраты на ожидание в очереди для подачи документов» составило 8 минут и 9 минут – для получения результата услуги (табл. 8). Это существенно ниже, чем нормативно установленное значение времени ожидания (30 минут). Максимальное время ожидания, отмечено хотя бы одним заявителем – 15 минут, что тоже ниже нормативного.

В административных регламентах предоставления муниципальных услуг указано на необходимость снижения времени ожидания заявителя в очереди к 2014 году до 15 минут. Фактически данное требование уже выполнено.

Время ожидания в очереди на получение результата услуги в регламентах муниципальных образований Баганского района не установлено.

Таблица 8 – Временные затраты заявителей на ожидание в очереди, минут

| **Срок получения услуги** | **3** | **5** | **6** | **9** | **12** | **15** | **16** | **17** | **18** | **по всем услугам** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **для подачи документов** | | | | | | | | | |  |
| ***нормативное значение*** | ***н/д*** | ***н/д*** | ***н/д*** | ***н/д*** | ***н/д*** | ***30*** | ***н/д*** | ***н/д*** | ***30*** | ***-*** |
| минимальное значение | 5 | 5 | 10 | 10 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| среднее значение | 8 | 6 | 10 | 10 | 9 | 5 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| максимальное значение | 10 | 10 | 10 | 10 | 15 | 5 | 10 | 10 | 10 | 15 |
| **для получения результата** | | | | | | | | | |  |
| нормативное значение | ***н/д*** | ***н/д*** | ***н/д*** | ***н/д*** | ***н/д*** | ***н/д*** | ***н/д*** | ***н/д*** | ***н/д*** | - |
| минимальное значение | 15 | 5 | 5 | 10 | 10 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| среднее значение | 15 | 7 | 8 | 10 | 11 | 5 | 10 | 8 | 8 | 9 |
| максимальное значение | 15 | 10 | 10 | 10 | 15 | 5 | 15 | 15 | 10 | 15 |

***4.4. Уровень финансовых издержек.***

Среднее значение фактических официальных расходов при получении муниципальных услуг составило 4 923 руб., а максимальное достигало 15 тыс. руб. Хотя административными регламентами установлено, что все муниципальные услуги, по которым проводился мониторинг, предоставляются бесплатно.

Таблица 9 – Сумма официальных расходов на получение услуги, руб.

| **Сумма расходов** | **3** | **5** | **6** | **9** | **12** | **15** | **16** | **17** | **18** | **по всем услугам** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***нормативное значение*** | ***н/д*** | ***н/д*** | ***н/д*** | ***н/д*** | ***н/д*** | ***0*** | ***н/д*** | ***н/д*** | ***0*** | ***-*** |
| минимальное значение | 0 | 0 | 7500 | 2700 | 2300 | 6000 | 12000 | 0 | 0 | 0 |
| среднее значение | 0 | 0 | 9250 | 2700 | 8813 | 6000 | 13000 | 3000 | 6000 | 4923 |
| максимальное значение | 0 | 0 | 11000 | 2700 | 15000 | 6000 | 14000 | 12000 | 12000 | 15000 |

Согласно данным, табл. 9, наибольший уровень финансовых затрат заявителей отмечен по услугам «предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (15 тыс. руб.) и «подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа» (14 тыс. руб.).

В ходе мониторинга респонденты указали на необходимость обращения к услугам посредников (сторонних организаций) по следующим услугам:

* прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (100%)
* предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства (25%)
* присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости (100%)
* подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (100%)
* признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания (50%).

В качестве причин привлечения посредников респонденты назвали следующие:

* в целях экономии времени - 6,67%
* из-за сложности прохождения всех процедур получения услуги -13,33%
* из-за сложности получения отдельных документов - 13,33%
* для обеспечения более качественного и оперативного оформления документов - 16,67%.

Сумма затрат на услуги посредников составила в среднем 11 тыс. руб. (табл. 10)

Таблица 10 – Сумма расходов на услуги посредников (сторонних организаций), руб.

| **Затраты на услуги посредников** | **3** | **5** | **6** | **9** | **12** | **15** | **16** | **17** | **18** | **в среднем** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| минимальное значение | . | . | 12000 | . | 12000 | 3000 | 10000 | . | 10000 | 3000 |
| среднее значение | . | . | 13000 | . | 13500 | 3000 | 11000 | . | 10000 | 11000 |
| максимальное значение | . | . | 14000 | . | 15000 | 3000 | 12000 | . | 10000 | 15000 |

Наибольшая сумма затрат на услуги посредников отмечена по услуге «предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» и составила 15 000 руб.

В ходе мониторинга фактов мотивирования чиновников не выявлено.

1. **Проблемы заявителей при получении муниципальных услуг**

В среднем только 30% опрошенных указали, что у них не возникло затруднений при получении рассматриваемых муниципальных услуг.

Среди остальных респондентов наибольшее недовольство вызывают аспекты, связанные со сложностью заполнения официальных бланков, а также хождение по многим кабинетам (рис. 1).



Рисунок 1 – Затруднения при получении муниципальных услуг в Баганском районе

Следует отметить, что на вымогательство не пожаловался ни один респондент.

В качестве этапа, на котором у заявителей возникают основные сложности при получении услуг, 93,33% респондентов назвали этап сбора необходимых документов, 53% - получение результата услуги и 50% прохождение документов в органе.

Основным направлением повышения качества и доступности муниципальных услуг заявители видят в налаживании взаимодействия между органами: в среднем 53,33% опрошенных посчитали это решением проблемы. Также в качестве направления повышения качества и доступности услуг называли изменение действующего законодательства (40%).

1. **Общая оценка муниципальных услуг**

На вопрос «Удовлетворены ли вы качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги?» дали утвердительный ответ 73,3% опрошенных, что является достаточно высоким показателем (табл. 11)

Таблица 11 – Общий уровень удовлетворенности, %

| **Номер услуги** | **3** | **5** | **6** | **9** | **12** | **15** | **16** | **17** | **18** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Уровень удовлетворенности** | 50,00 | 100,00 | 50,00 | 100,00 | 75,00 | 100,00 | 50,00 | 75,00 | 0,00 |

Не удовлетворены заявители качеством и доступностью следующих услуг:

* прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
* прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
* подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа
* признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания

*Интегральный* *уровень качества и доступности муниципальных услуг составил 63,4%* (табл. 12)

Таблица 12 – Интегральный уровень качества и доступности услуг, %

| **Номер услуги** | **3** | **5** | **6** | **9** | **12** | **15** | **16** | **17** | **18** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Интегральный уровень качества** | 92,2 | 51,7 | 60,0 | 66,0 | 60,0 | 58,8 | 80,2 | 46,3 | 92,2 |

В целях повышения данного показателя может быть рекомендовано следующее:

1. Организация предоставления муниципальных услуг в МФЦ.
2. Повышение уровня регламентации услуг.
3. Сокращение сроков предоставления муниципальных услуг.
4. Внесение изменений в административные регламенты в целях:

* сокращения и приведение в соответствие с фактическими нормативно установленных сроков ожидания в очереди на подачу документов;
* установления нормативных сроков ожидания в очереди на получение результата услуги;
* исключения норм, противоречащих законодательству, в частности – по вопросам платности муниципальных услуг, а также услуг необходимых и обязательных для получения муниципальных услуг;
* единообразного установления сроков предоставления муниципальных услуг (в календарных днях), а также начала исчисления сроков предоставления услуг.

1. Снижение уровня финансовых затрат заявителей при получении муниципальных услуг.
2. Повышение качества информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети Интернет, размещение форм документов, необходимых для получения услуги и образцов их заполнения.

1. Утв. Распоряжением Правительства РФ от 10.06.2011 №1021-р [↑](#footnote-ref-1)
2. В соответствии с административными регламентами предоставления услуг [↑](#footnote-ref-2)
3. Утв. Распоряжением Правительства РФ от 10.06.2011 №1021-р [↑](#footnote-ref-3)
4. За выдачу разрешения взимается государственная пошлина в размере 1000,00 рублей в соответствии с п.111 п.1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ. В случае если транспортное средство является тяжеловесным, взимается возмещение вреда автомобильным дорогам. Размер вреда определяется расчетным путем. [↑](#footnote-ref-4)
5. Утв. Распоряжением Правительства РФ от 10.06.2011 №1021-р [↑](#footnote-ref-5)
6. Выдача разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования Новосибирской области [↑](#footnote-ref-6)
7. Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новосибирской области [↑](#footnote-ref-7)
8. Здесь и далее нормативные значения указаны в соответствии с административным регламентом, утвержденным Приказом Инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области от 13 ноября 2010 г. №35 [↑](#footnote-ref-8)
9. Утв. Распоряжением Правительства РФ от 10.06.2011 №1021-р [↑](#footnote-ref-9)
10. Доступность информации о порядке предоставляемой услуги [↑](#footnote-ref-10)
11. Полнота и понятность предоставляемой информации [↑](#footnote-ref-11)
12. Удобство графика работы [↑](#footnote-ref-12)
13. Получение информации о стадии рассмотрения обращения [↑](#footnote-ref-13)
14. Вежливость сотрудников, предоставляющих услугу [↑](#footnote-ref-14)
15. Комфортность оказания услуги [↑](#footnote-ref-15)
16. Качество оказания услуги [↑](#footnote-ref-16)
17. Утв. Распоряжением Правительства РФ от 10.06.2011 №1021-р [↑](#footnote-ref-17)
18. Здесь и далее в таблице: регламент по данной услуге не утвержден [↑](#footnote-ref-18)
19. Административный регламент, утв. постановлением администрации Баганского сельсовета от 20.02.2012 № 21 [↑](#footnote-ref-19)
20. Административный регламент, утв. постановлением администрации Баганского сельсовета от 20.02.2012 № 14 [↑](#footnote-ref-20)