

чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

18. Административная процедура - проведение проверки, включает в себя следующие административные действия:

принятие решения о проведении проверки;
подготовка к проверке;
проведение проверки (выездной, документарной);
составление акта проверки и ознакомление с его содержанием. должностных лиц юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, либо их представителей.

19. Административное действие - принятие решения о проведении проверки.

19.1. Основанием для принятия решения о проведении проверки является:

установленный планом проверок срок проведения проверки;
наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных пунктом 17.2 Административного регламента;
установление в ходе документарной проверки признаков нарушения обязательных требований.

19.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 19.1

Административного регламента, руководитель органа муниципального контроля:

подготавливает предложения по персональному составу специалистов органа муниципального контроля, а в случае необходимости привлекаемых к проверке экспертов (представителей экспертных организаций) для включения в проект распоряжения о проведении проверки;
определяет цели и задачи проверки;
определяет предмет и вид (выездная, документарная) проверки, даты ее начала и завершения;

составляет перечень обязательных требований, соблюдение которых является предметом проверки (со ссылкой на положения нормативных правовых актов, их устанавливающих) и необходимых для достижения целей и задач проверки;

назначает специалиста, уполномоченного на подготовку проекта распоряжения о проведении проверки.

Срок исполнения - 3 рабочих дня.

19.3. Специалист, уполномоченный на подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, подготавливает проект указанного распоряжения, в котором указываются:

наименование органа, осуществляющего проверку;
фамилии, имена, отчества, должности специалиста или специалистов, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
наименование юридического лица, проверка которого проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место фактического осуществления деятельности;
цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
перечень административных регламентов по осуществлению контроля;
перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
даты начала и окончания проведения проверки.

19.4. Проект распоряжения о проведении проверки в срок не позднее 15 рабочих до даты начала проверки представляется на визирование и в течение 2 рабочих дней визируются:

специалистом, уполномоченным на подготовку проекта распоряжения;
руководителем органа муниципального контроля;
заместителем главы Администрации Арамильского городского округа, курирующим работу органа муниципального контроля;
начальником Юридического отдела Администрации Арамильского городского округа.

Завизированный проект распоряжения о проведении проверки передается на подпись главе Администрации Арамильского городского округа.

Срок исполнения - 1 рабочий день.

20. Административное действие - подготовка к проверке.

20.1. Основанием для начала подготовки к проверке является издание руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении проверки.

20.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется специалистом, уполномоченным на подготовку проекта распоряжения не позднее, чем за 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

20.3. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется юридическому лицу по адресу электронной почты, по которому орган муниципального контроля осуществляет переписку, направление решений, извещений или непосредственно в момент начала ее проведения предъявляется копия распоряжения о проведении проверки.

20.4. Бланк акта на проведение проверки регистрируется в журнале регистрации актов, регистрационный номер акта заверяется руководителем органа муниципального контроля и передается специалисту, уполномоченному на проведение проверки.

21. Административное действие - проведение выездной проверки.

21.1. Основанием для проведения выездной проверки является подписанное главой Администрации Арамильского городского округа распоряжение о проведении выездной проверки.

21.2. Выездная проверка проводится уполномоченными специалистами органа муниципального контроля, указанными в распоряжении о проведении проверки.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица или по месту фактического осуществления его деятельности.

21.3. Перед началом выездной проверки уполномоченные специалисты органа муниципального контроля обязаны:

предъявить служебные удостоверения и ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, в том числе привлеченных к проверке экспертов, а также с целями, задачами,

основаниями проведения проверки, видами и объемом проводимых мероприятий, со сроками и условиями проведения проверки;

по требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить с положениями настоящего Административного регламента.

21.4. В ходе проверки осуществляются:

визуальный осмотр;
анализ документов и представленной информации.

21.5. Визуальный осмотр осуществляется уполномоченными специалистами органа муниципального контроля в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица.

21.6. При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований, они фиксируются, о чем устно сообщается присутствующим при проведении проверки представителям юридического лица. Впоследствии выявленные факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

21.7. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки, уполномоченные специалисты органа муниципального контроля обязаны потребовать для ознакомления данные документы, а при необходимости для приобщения к акту проверки их заверенные копии, по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

21.8. В случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица имеет право представить уполномоченным на проведение проверки специалистам органа муниципального контроля письменное объяснение причин непредставления документов.

21.9. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

21.10. После предъявления требуемых документов уполномоченными на проведение проверки специалистами органа муниципального контроля проводится их анализ и проверка достоверности.

22. Административное действие - проведение документарной проверки.

22.1. Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение, подписанное главой Администрации Арамильского городского округа, о проведении документарной проверки.

22.2. Организация документарной проверки юридического лица осуществляется органом муниципального контроля.

22.3. В ходе документарной проверки специалистом (специалистами), уполномоченным на проведение документарной проверки, рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований.

22.4. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, специалисты, уполномоченные на проведение документарной проверки направляют в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проверки документы. К запросу прилагается копия распоряжения о проведении документарной проверки.

22.5. Подписанный главой Администрации Арамильского городского округа запрос направляется в адрес юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также может дублироваться посредством факсимильной связи или электронной почты.

22.6. Документы представляются в орган муниципального контроля по запрашиваемой форме (на бумажном и (или) электронном носителях) в течение 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом запроса в виде надлежаще заверенных копий.

22.7. Если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля и (или) полученным в ходе ранее проведенных проверок, то информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Юридическое лицо вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

22.8. Уполномоченный на проведение документарной проверки специалист (специалисты) органа муниципального контроля, обязан в течение 10 рабочих дней рассмотреть полученные от юридического лица по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов и учесть их при составлении акта проверки.

23. Административное действие - составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица.

23.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок, в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз - также получение заключений по их результатам.

23.2. По результатам проверки специалистами органа муниципального контроля, уполномоченными на проведение проверки, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;
наименование органа, осуществляющего проверку;
дата и номер распоряжения о проведении проверки;
фамилия, имя, отчество и должность специалиста (специалистов) органа

Продолжение на стр. 10