

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.3.2. Проект Плана составляется должностным лицом Комитета, ответственным за подготовку Плана, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.3.3. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение руководителю Комитета.

3.3.4. Утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.3.5. Ответственный за подготовку Плана в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте Арамильского городского округа, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте Арамильского городского округа.

3.4. Проведение плановой документальной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.1. Подготовка распоряжения Комитета о проведении плановой проверки.

3.4.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным Планом.

3.4.1.2. Ответственный за подготовку распоряжения Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в пункте 3.4.1.1 Регламента, готовит проект распоряжения Комитета о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект приказа на подпись руководителю Комитета.

Типовая форма приказа (распоряжения) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

3.4.1.3. Административная процедура выполняется не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала проведения проверки.

3.4.1.4. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем Комитета распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.4.2.1. Началом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем Комитета распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.2.2. Ответственный за направление документов в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания распоряжения Комитета направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает непосредственно юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с отметкой в оригинале приказа о дате получения копии приказа, должности лица, получившего его и подписи.

3.4.2.3. Административная процедура выполняется не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения проверки.

3.4.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения о проведении проверки.

3.4.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Комитета, для оценки выполнения обязательных требований.

3.4.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.3.2. Ответственный за проверку сведений в течение 3 (трех) рабочих дней с даты начала проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.3.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ответственный за проверку сведений в течение 2 (двух) рабочих дней после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы (далее - запрос) и представляет его на подпись руководителю Комитета.

После подписания руководителем Комитета запроса, ответственный за проверку сведений направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает непосредственно юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с отметкой в оригинале запроса о дате получения с указанием должности лица, получившего его, и подписи.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ответственный за проверку сведений в течение 3 (трех) рабочих дней после рассмотрения документов принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с п. 3.4.6. Административного регламента.

3.4.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является: принятое решение об окончании проверки;

мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы, направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.4. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, инди-

видуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Комитет по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Комитетом от юридического лица, индивидуального предпринимателя документов, указанных в запросе.

3.4.4.2. Ответственный за проверку сведений в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

проводит оценку достоверности сведений;

проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия установленным обязательным требованиям, указанным в приложении Административного регламента.

3.4.4.3. В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Комитета документах, ответственный за проверку сведений в течение 2 (двух) рабочих дней после окончания проверки сведений, готовит проект письма юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с информацией об этом и требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись руководителю Комитета.

После подписания руководителем Комитета письма, ответственный за направление документов направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факс, электронная почта, лично).

В случае, если в ходе документальной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, ответственный за проверку сведений в течение 2 рабочих дней после проверки сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с п. 3.4.6. Административного регламента.

3.4.4.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.4.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятое решение об окончании проверки;

письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или непосредственно врученное юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с отметкой в оригинале запроса и приказа о дате получения с указанием должности лица, получившего его, и подписи.

3.4.5. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах.

3.4.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

3.4.5.2. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный за проверку сведений в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.4.6 Административного регламента;

принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений ответственный за проверку сведений установит признаки нарушения обязательных требований).

3.4.5.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 (двух) рабочих дней со дня получения пояснений.

3.4.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятое решение об окончании проверки;

принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в подразделе 3.5 Административного регламента.

3.4.6. Оформление результатов проверки.

3.4.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.4.6.2. Ответственный за составление акта в течение 1 (одного) рабочего дня после окончания проверки сведений составляет акт проверки в двух экземплярах.

3.4.6.3. В случае выявления нарушений требований законодательства ответственный за составление акта осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения, являющиеся приложением к акту проверки;

контролирует исполнение указанных предписаний в установленные сроки в порядке, предусмотренном пунктом 3.6 Административного регламента;

направляет в компетентные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

К акту проверки прилагаются:

объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований,

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.6.4. Один экземпляр акта проверки ответственный за составление акта в течение 1 (одного) рабочего дня после его составления подшивает в дело, хранящееся в Комитете другой экземпляр вручает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или их уполномоченных представителей, а также в случае отказа в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о