

жающихся сроков для проверки, установленных пунктами 2.3.1. – 2.3.3. Регламента.

3.4. Организация и проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

3.4.1. Предметом документарной проверки (плановой и внеплановой) являются сведения, содержащиеся в документах юридических лиц, индивидуальных предпринимателей устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.2. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры по организации плановой документарной проверки является ежегодный план проведения плановых проверок. Срок подготовки проекта распоряжения - не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения плановой проверки.

3.4.3. Юридическими фактами для начала осуществления административной процедуры по осуществлению внеплановой документарной проверки являются основания, предусмотренные пунктом 3.3.1. Регламента. Срок подготовки проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки - не позднее 3 календарных дней с момента получения заявления (обращения), являющегося основанием для проведения проверки.

3.4.4. Уполномоченное должностное лицо, проводящее муниципальный дорожный контроль в течение 1 рабочего дня с момента подготовки проекта распоряжения передает его Главе администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» для утверждения.

3.4.5. Глава администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» не позднее 3 рабочих дней с момента получения проекта распоряжения подписывает проект распоряжения и передает его муниципальному инспектору.

3.4.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется уполномоченным должностным лицом не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством вручения под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя заверенной копии распоряжения о проведении плановой проверки или направления ее заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.7. В процессе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) уполномоченным должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя имеющийся в распоряжении органа муниципального дорожного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица муниципального контроля. Максимальная продолжительность данного административного действия - 2 рабочих дня.

3.4.8. Если достаточность и (или) достоверность сведений, содержащихся в документах, которые имеются в распоряжении органа муниципального дорожного контроля, вызывает обоснованные сомнения, должностное лицо муниципального дорожного контроля готовит в адрес юридического лица проект мотивированного запроса с требованием представить в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса необходимые для рассмотрения документы. Максимальная продолжительность выполнения административного действия - 2 календарных дня.

3.4.9. При поступлении ответа на мотивированный запрос должностное лицо муниципального дорожного контроля устанавливает достаточность и достоверность представленных документов, изучает представленные документы. Максимальная продолжительность данного административного действия составляет 7 рабочих дней.

3.4.10. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведе-

ниям, содержащимся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального дорожного контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, должностное лицо вправе запросить у юридического лица, индивидуальных предпринимателей заверенные подписью и печатью пояснения в письменной форме.

3.4.11. Требование должностного лица о представлении пояснений в письменной форме должно быть исполнено юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса.

3.4.12. При поступлении пояснений юридического лица, индивидуальных предпринимателей в письменной форме должностное лицо в течение 1 рабочего дня устанавливает соответствие, достаточность и достоверность представленных пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

3.4.13. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо в этот же день направляет служебную записку на имя Главы администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» о необходимости проведения выездной проверки вместе с проектом распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.14. Выездная проверка проводится в порядке, установленном административной процедурой, предусмотренной главой 3.5. Регламента.

3.4.15. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения обязательных требований, являющихся предметом документарной проверки.

3.4.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

3.4.17. Сроки проведения проверки установлены пунктами 2.3.1. – 2.3.3 Регламента.

3.5. Организация и проведение выездных проверок (плановых, внеплановых) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

3.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах 1 и 2 подпункта 2 пункта 3.3.1. Регламента, уполномоченное должностное лицо в день подписания Главой администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» распоряжения о проведении проверки представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента получения распоряжения.

3.5.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памяткам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо вправе приступить