

к проведению проверки незамедлительно с извещением соответствующего органа прокуратуры о проведении проверки посредством направления документов, указанных в пункте 3.5.2. Регламента, в течение двадцати четырех часов.

3.5.4. В случае принятия прокурором решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки инспектор в срок, не позднее, чем 30 календарных дней со дня регистрации обращения (заявления) готовит ответ заинтересованному лицу о невозможности проведения проверки с указанием причин отказа в проведении проверки, необходимых разъяснений по поставленным вопросам.

3.5.5. Согласование с органом прокуратуры внеплановой проверки по основанию, указанному в абзацах 3 и 4 пункта подпункта 2 пункта 3.3.1. Регламента не требуется.

3.5.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3.1. Регламента, должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуальных предпринимателей не менее чем за 24 часа до начала ее проведения путем вручения под роспись уведомления о проведении проверки или направления его в адрес пользователя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.7. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуальных предпринимателей и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля документов юридического лица;

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

3.5.9. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностное лицо, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуальных предпринимателей его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальных предпринимателей обязаны предоставить должностное лицо возможности ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящему выездную проверку должностное лицо на территорию в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.5.11. Уполномоченное должностное лицо обследует автомобильную дорогу, полосу отвода и придорожную полосу автомобильной дороги местного значения муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», при необходимости проводит инструментальные измерения в присутствии всех участников выездной плановой (внеплановой) проверки.

3.5.12. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения обязательных требований.

3.5.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки и запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

3.6. Организация и проведение проверок физических лиц

3.6.1. Проверки в отношении физических лиц являются выездными, внеплановыми.

3.6.2. Предметом выездной внеплановой проверки физических лиц является соблюдение правил пользования дорог местного значения муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее - пользователь).

3.6.3. Основаниями для проведения проверки в отношении физических лиц являются поступление в орган муниципального контроля обращений (заявлений) заинтересованных лиц о следующих фактах:

1) порча дорожного полотна;

2) самовольное строительство зданий, строений и сооружений, захват земельного участка в границах полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос;

3) использование зданий, строений, сооружений, земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос, не по назначению.

3.6.4. Срок подготовки проекта распоряжения о проверке - не позднее календарных дней с момента получения заявления (обращения), являющегося основанием для проведения проверки.

3.6.5. Должностное лицо муниципального контроля в течение 3 рабочих дней с момента подготовки проекта распоряжения о проведении проверки передает их на подпись Главе администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

3.6.6. Глава администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в срок не позднее 3 рабочих дней с момента поступления проекта распоряжения подписывает их и передает должностному лицу муниципального контроля.

3.6.7. Должностное лицо муниципального контроля уведомляет пользователя о проведении проверки не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения - путем вручения под роспись уведомления о проведении проверки или направления его в адрес пользователя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.8. В рамках проведения проверок граждан осуществляются следующие мероприятия:

- визуальный осмотр объекта (объектов), земельного участка;

- фотосъемка;

- запрос документов;

- работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

3.6.9. Результатом административной процедуры является подтверждение (не подтверждение) соблюдения требований законодательства, муниципальных правовых актов.

3.7. Оформление результатов проверки.

3.7.1. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

1) Дата, время и место составления акта проверки.

2) Наименование органа муниципального контроля.

3) Дата и номер нормативно-правового акта, на основании которого проведена проверка.

4) Фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку.

5) Фамилии, имена, отчества свидетелей, понятых, адреса их проживания (в случае их участия).

6) Продолжительность проверки.

7) Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений.

8) Сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом руководителя, иного должностного лица либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, их представителей, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи.

9) Подписи муниципальных служащих отдела, осуществивших проверку, а также свидетелей, понятых.

3.7.2. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований правовых актов, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы.