

обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация, уполномоченные лица установят признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области ГО, ЧС и ОПБ, администрация, уполномоченные лица вправе провести выездную проверку.

10.7. При проведении документарной проверки администрация, уполномоченные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

11. Выездная проверка.

11.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами в области ГО, ЧС и ОПБ.

11.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации, уполномоченных лиц документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в области ГО, ЧС и ОПБ, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

11.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченных лиц, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы администрации МО «Город Всеволожск» о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку уполномоченных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

12. Срок проведения каждой проверки, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не может превышать одного рабочего дня.

13. Порядок организации проверки.

13.1. Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации МО «Город Всеволожск». Типовая форма распоряжения устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только уполномоченным лицом или уполномоченными лицами, которые указаны в распоряжении.

13.2. В распоряжении главы администрации МО «Город Всеволожск» указываются:

- 1) наименование структурного подразделения администрации;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности уполномоченного лица или уполномоченных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами в области ГО, ЧС и ОПБ;
- 6) срок проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) дата проведения проверки.

13.3. Заверенные печатью копии распоряжения главы администрации МО «Город Всеволожск» вручаются под роспись уполномоченными лицами руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

13.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации, уполномоченные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по муниципальному контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

14. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки администрация, уполномоченные лица не вправе:

- 1) проверять выполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочию администрации, уполномоченных лиц;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 статьи 9.2 настоящего Административного регламента;
- 3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 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) превышать установленный срок проведения проверки;
15. Порядок оформления результатов проверки.

15.1. По результатам проверки администрацией, уполномоченными лицами, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

15.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование структурного подразделения администрации;
- 3) дата и номер распоряжения главы администрации;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного лица или уполномоченных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи уполномоченного лица или уполномоченных лиц, проводивших проверку.

15.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами в области ГО, ЧС и ОПБ, предложений об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

15.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации.

15.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Всеволожской городской прокуратурой, копия акта проверки направляется в адрес Всеволожской городской прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

15.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15.7. В журнале учета проверок уполномоченными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании структурного подразделения администрации, осуществлявшего муниципальный контроль, дате проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного лица или уполномоченных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

16. Меры, принимаемые администрацией, уполномоченными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

16.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами в области ГО, ЧС и ОПБ, администрация, уполномоченные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

16.1.1. Выдать в письменном виде предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

16.1.2. Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

16.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация, должностные лица обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

17. Обязанности администрации, уполномоченных лиц при проведении проверки.

Администрация, уполномоченные лица при проведении проверки обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации МО «Город Всеволожск» о ее проведении, в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации МО «Город Всеволожск» и в случае, предусмотренном пунктом 8.5 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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, иного должностного лица 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 природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;
- 11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено зако-

нодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

18. Ответственность уполномоченных лиц при проведении проверки

18.1. Уполномоченные лица в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.2. Глава администрации МО «Город Всеволожск» осуществляет контроль за исполнением уполномоченными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

18.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации уполномоченных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация МО «Город Всеволожск» обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

### РАСПОРЯЖЕНИЕ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ВСЕВОЛОЖСК»

**Всеволожского муниципального района Ленинградской области**  
**от 23.08.2010 г. № 21, г. Всеволожск**

**О проведении публичных слушаний по обсуждению проекта решения Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Город Всеволожск» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным Законом 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Всеволожск» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на основании решения Совета депутатов муниципального образования «Город Всеволожск» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 17 августа 2010 года № 43 «О проведении публичных слушаний по обсуждению проекта решения Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Город Всеволожск» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», руководствуясь статьей 18 Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Всеволожск», утвержденного решением Совета депутатов от 24 июня 2008 года № 42:

1. Провести публичные слушания по обсуждению проекта решения Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Город Всеволожск» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

2. Установить сроки проведения публичных слушаний с 03 сентября 2010 года по 03 октября 2010 года.

3. Определить органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний постоянно действующую комиссию по организации публичных слушаний в муниципальном образовании «Город Всеволожск» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. Назначить проведение собрания по обсуждению предмета публичных слушаний на 24 сентября 2010 года, в 16.00, по адресу: г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138, зал заседаний здания администрации.

5. Комиссии по организации публичных слушаний:

- 5.1. Опубликовать информационное сообщение о проведении публичных слушаний в средствах массовой информации в срок до 03 сентября 2010 года.
- 5.2. Разместить на официальном сайте муниципального образования «Город Всеволожск» в сети «Интернет» в срок до 03 сентября 2010 года:

– информационное сообщение о проведении публичных слушаний;

– проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Город Всеволожск» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

порядок учета предложений по проекту решения Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Город Всеволожск».

5.3. Организовать экспозицию документов по адресу: г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138, кабинет 133-а в срок до 03 сентября 2010 года.

5.4. Организовать учет предложений и замечаний, касающихся предмета публичных слушаний для включения их в протокол результатов публичных слушаний.

5.5. Предоставить главе муниципального образования протокол собрания публичных слушаний в срок до 30 сентября 2010 года.

5.6. Предоставить главе муниципального образования протокол результатов публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний в срок до 30 сентября 2010 года.

5.7. Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

6. Опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования «Город Всеволожск» в сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Совета депутатов Силаева Д.В.

**Т.П. ЗЕБОДЕ, глава муниципального образования**

### ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Во исполнение распоряжения главы муниципального образования «Город Всеволожск» от 23.08.2010 № 21 «О проведении публичных слушаний по обсуждению проекта решения совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Город Всеволожск» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» комиссия по проведению публичных слушаний информирует население о начале публичного обсуждения проекта решения совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Город Всеволожск».

Уполномоченный орган: постоянно действующая комиссия по организации публичных слушаний в муниципальном образовании «Город Всеволожск».

Перечень документов, выносимых на обсуждение:

– проект решения Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Город Всеволожск» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Материалы проекта решения Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Город Всеволожск» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», порядок учета предложений по проекту решения Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Город Всеволожск» опубликованы в газете:

– «Всеволожские вести» от 20.08.2010 г. № 60 (1588);

– «Всеволожская городская газета» от 20.08.2010 г. № 8 (8).

Также можно ознакомиться с представленной для обсуждения документацией по адресу: г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138, кабинет 133-а, в рабочие дни, с 14.00 до 17.00, телефон для справок: 45-856 и на официальном