



Муниципальное образование Октябрьский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 03 » октября 2013 г.

№ 3587

пгт. Октябрьское

Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Октябрьского района

В целях реализации Федеральных законов от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с постановлением Правительства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», уставом Октябрьского района, в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Октябрьского района:

1. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Октябрьского района согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьские вести».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Октябрьского района по вопросам строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи, начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации Октябрьского района Чеплакова В.Ф.

Исполняющий обязанности
главы администрации Октябрьского района

Н. Г. Куклина

Административный регламент проведения проверок при осуществлении
муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного
значения вне границ населенных пунктов в границах Октябрьского района

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Октябрьский район (далее - Регламент) определяет общий порядок организации, проведения и оформления результатов проверок по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Октябрьский район (далее – Октябрьский район).

1.1.2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Октябрьского района проводится в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории Октябрьского района и являющихся балансодержателями автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Октябрьского района либо наделенных в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации Октябрьского района полномочиями по эксплуатации автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Октябрьского района.

1.2. Наименование муниципальной функции:

проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Октябрьского района (далее - муниципальный контроль, муниципальная функция).

1.3. Орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный контроль.

Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Октябрьского района в лице отдела транспорта и связи администрации Октябрьского района (далее – отдел). Отдел является уполномоченным органом администрации Октябрьского района в области осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Октябрьского района (далее - орган муниципального контроля).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- постановление Правительства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры

от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

- устав Октябрьского района.

1.5. Предметом муниципального контроля является обеспечение соблюдения всеми должностными и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства в целях сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Октябрьского района.

1.6. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1.6.1. При проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки производить осмотр состояния автомобильных дорог, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица.

1.6.2. Запрашивать и получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля.

1.6.3. Привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля анализов, отбора проб, выполнения измерений и выдачи заключений.

1.6.4. При проведении проверок использовать фото- и видеосъемку.

1.6.5. Обращаться в ОГИБДД ОМВД России по Октябрьскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Октябрьского района.

1.6.6. Составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах с указанием сроков их устранения и обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица.

1.7. В период проведения проверок должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

1.7.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Октябрьского района.

1.7.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя проверка которого проводится.

1.7.3. Проводить проверку на основании приказа заведующего отделом, ответственного за муниципальный контроль, о ее проведении в соответствии с ее назначением.

1.7.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа заведующего отделом и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копию документа о согласовании проведения проверки.

1.7.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения.

1.7.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.7.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки.

1.7.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.7.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом.

1.7.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.7.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.7.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки имеют право:

1.8.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.8.2. Получать от должностных лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки.

1.8.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, осуществляющих проверку.

1.8.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих проверку, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1.9.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или иных уполномоченных своих представителей.

1.9.2. Исполнять в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.9.3. Обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки.

1.9.4. Вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.10. Результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение:

- соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности;

- сохранности дорог и дорожных сооружений, поддержание их состояния в соответствии с требованиями, допустимыми по условиям обеспечения непрерывного и

безопасного движения в любое время года.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информация о месте нахождения, графике работы отдела:

ул. Калинина, дом 32, пгт. Октябрьское, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628100;

график работы: ежедневно с 09.00 - 18.15 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, выходной - суббота, воскресенье, в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 (один) час.

Информацию о месте нахождения, графике работы отдела можно получить по телефону: код пгт. Октябрьское 8 (34678) телефон 2-09-84, 2-13-97; по электронной почте: transport@oktregion.ru.

Информация о предоставлении муниципальной функции размещается в электронно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном веб-сайте Октябрьского района www.oktregion.ru в разделе «Местное самоуправление» подразделе «Муниципальные услуги», в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86. gosuslugi.ru.

В помещениях отдела, на информационных стендах, на бумажных носителях, на официальном интернет-сайте Октябрьского района размещается следующая информация об исполнении муниципальной функции:

- извлечения из текста законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;
- административный регламент осуществления муниципального контроля с приложениями;
- сведения о местонахождении отдела транспорта и связи администрации Октябрьского района, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты его должностных лиц;
- план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- порядок информирования об исполнении муниципальной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции;
- информация о результатах исполнения муниципальной функции;
- иная информация по вопросам муниципального контроля.

При изменении информации по исполнению муниципальной функции осуществляется ее периодическое обновление.

2.2. Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции:

- срок проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать двадцати рабочих дней;
- в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год;
- даты начала и окончания проведения проверок указываются в приказе отдела о проведении проверки;
- в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностного лица органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок ее проведения может быть продлен заведующим отделом, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Проведение проверки включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- принятие решения о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки, составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 4 к Регламенту.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 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;

- в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования, места нахождения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- адрес фактического осуществления деятельности;

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- форма проведения проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.3. Ежегодные планы проведения плановых проверок разрабатываются должностным лицом органа муниципального контроля.

Орган муниципального контроля готовит проект Плана по форме и содержанию, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо органа муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Октябрьского района.

С учетом предложений прокуратуры Октябрьского района и по итогам их рассмотрения ежегодный план проведения плановых проверок утверждается заведующим отделом и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Октябрьского района: www.oktregion.ru.

Должностное лицо органа муниципального контроля направляют утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в прокуратуру Октябрьского района в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный заведующим отделом план проверок, размещенный на официальном сайте Октябрьского района.

3.3. Принятие решения о проведении проверки.

3.3.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры о принятии решения о проведении плановой проверки является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Плановые проверки проводятся в соответствии с приказом отдела о проведении проверки.

В приказе отдела указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя проверка которого проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения с указанием конкретных дат начала и окончания проверки;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

Изменения в ходе проведения проверки персонального состава сотрудников, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются приказом отдела.

3.3.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

При наличии оснований для принятия решения о проведении проверки должностное лицо осуществляет подготовку приказа о проведении проверки.

3.3.2.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пп. «а» и «б» п. 2 ч. 3.3.2.1 настоящего Регламента, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.2.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам 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 орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных ч. 6 и 7 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.3.2.4. Подписанное заведующим отделом заявление о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания приказа о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.3. Критериями принятия решений в рамках настоящей административной процедуры являются:

- сроки проведения плановых проверок, указанные в ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- поступление в отдел сведений, являющихся в соответствии с пп. «а» и «б» п. 2 ч. 3.3.2.1 настоящего Регламента основаниями для проведения внеплановых проверок.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является приказ отдела о проведении проверки.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

Основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является подписание заведующим отделом приказа о проведении проверки.

При подготовке к плановой проверке должностное лицо органа муниципального контроля направляет копию приказа о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.4.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание заведующим отделом приказа о проведении проверки.

О проведении внеплановой проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в пп. «а» и «б» п. 2 ч. 3.3.2.1 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.3. Проведение документарной проверки.

Основанием для начала административной процедуры по проведению документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в приказе отдела о ее проведении.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения отдела.

Документарная проверка проводится должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в приказе отдела о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 2.3 настоящего Регламента.

В ходе документарной проверки должностным лицом органа муниципального контроля рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении отдела и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо органа муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа отдела о проведении проверки.

Документы представляются в отдел в течение десяти рабочих дней со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в

форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица органа муниципального контроля, которые проводят документарную проверку, 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 будут установлены признаки нарушения обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку на основании соответствующего приказа отдела.

3.4.4. Проведение выездной проверки.

Основанием для начала административной процедуры по проведению выездной проверки является приказ отдела о ее проведении.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении отдела документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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.

Выездная проверка проводится должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в приказе отдела о проведении проверки, в срок, установленный 2.3 настоящего Регламента.

3.4.5. Выездная проверка начинается с:

- предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля;
- обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом отдела о назначении выездной проверки; с полномочиями проводящих выездную проверку лиц; с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке; со сроками и с условиями ее проведения.

В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица органа муниципального контроля могут потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

3.4.6. Критерии принятия решения в рамках настоящей административной процедуры:

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Октябрьского района;

- несоблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Октябрьского района;

- полнота и достоверность сведений, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в ходе проведения проверки;

- проведение в полном объеме мероприятий по контролю соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Октябрьского района, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подтверждение (неподтверждение) соблюдения (несоблюдения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Октябрьского района.

3.5. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является ее завершение в установленный срок.

В сроки, установленные пунктом 2.3 настоящего Регламента, должностные лица органа муниципального контроля по результатам проверки составляют акт проверки в двух экземплярах (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Должностные лица органа муниципального, проводившие проверку, подписывают каждый из экземпляров акта проверки, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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 указанных лиц, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется соответственно в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

Непосредственно после завершения проверки должностные лица производят соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала в акте проверки делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел.

В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.1. Критерии принятия решения:

- предписание отдела об устранении нарушений обязательных требований в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Октябрьского района;

- ответ заявителю о выявленных (невыявленных) нарушениях и принятых мерах в случае, если проверка проводилась на основании обращения;

- административные действия по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ;

- направление копии акта проверки в прокуратуру Октябрьского района, в случае если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано с ним.

3.5.2. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки является акт проверки.

Раздел 4. Форма и порядок контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль исполнения функции муниципального контроля включает в себя проведение проверок полноты и качества исполнения функции, соблюдение порядка ее

исполнения, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на них.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции может быть в форме плановых и текущих проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.3. Текущий и плановый контроль полноты и качества исполнения функции муниципального контроля, соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции муниципального контроля, принятия ими решений при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляют заместитель главы администрации Октябрьского района по вопросам строительства, ЖКХ, транспорта, связи, начальник Управления ЖКХ и строительства администрации Октябрьского района и заведующий отделом.

4.4. Текущий контроль осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции муниципального контроля, а также путем рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, иных обращений.

4.5. Плановый контроль осуществляется путем составления должностными лицами органа муниципального контроля ежеквартального отчета о проведенных проверках, утвержденного заведующим отделом.

4.6. По результатам текущего и планового контроля заведующим отделом даются указания по устранению выявленных нарушений, заместитель главы администрации Октябрьского района по вопросам строительства, ЖКХ, транспорта, связи, начальник Управления ЖКХ и строительства администрации Октябрьского района контролирует их исполнение.

4.7. Должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов, письменных и личных обращений к должностным лицам органа муниципального контроля.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также решений, принятых (осуществленных) в процессе исполнения муниципальной функции, в досудебном порядке.

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, а также решений, принятых (осуществленных) в процессе исполнения муниципальной функции.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

5.2. Письменное обращение (претензия, жалоба) может быть направлена в администрацию Октябрьского района:

- главе администрации Октябрьского района;
- заместителю главы администрации Октябрьского района по вопросам строительства, ЖКХ, транспорта, связи, начальник Управления ЖКХ и строительства администрации Октябрьского района.

- в отдел – заведующему отделом.

Письменное обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя должно быть зарегистрировано и передано на рассмотрение заведующему отделом.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3. Срок рассмотрения обращения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации.

5.4. В тех случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо истребование дополнительных материалов и принятие других мер, требующих значительных временных затрат, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, с обязательным уведомлением об этом юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.5. Письменное обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму, наименование индивидуального предпринимателя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения;

- суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), решений, оснований, по которым юридическое лицо, индивидуальный предприниматель считают, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- подпись руководителя юридического лица, заверенную печатью юридического лица, подпись индивидуального предпринимателя.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решения которого обжалуются;

- иные сведения, которые юридическое лицо, индивидуальный предприниматель считают необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Регламента, принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. Заинтересованные лица вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения (жалобы) претензии.

5.8. Если в письменном обращении не указаны наименование или фамилия заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Лица, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование или фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, указанное в пункте 5.2 настоящего Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, лица, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, обязаны сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.14. Все действия и бездействие должностных лиц отдела в ходе проведения проверки могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту проведения проверок
при осуществлении муниципального контроля за
сохранностью автомобильных дорог местного
значения вне границ населенных пунктов в
границах Октябрьского района

Акт проверки
органом муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения

№ _____ «___» _____ 20___ г.

По адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества
(в случае, если имеется), органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении
проверки)

была проведена проверка в отношении: _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____
(дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, имени, отчества, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения
проверки: _____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки
с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица/лиц),
проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия/имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица
(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, в
отношении которого проводилась проверка)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего/их проверку)

Приложение № 2
к административному регламенту проведения проверок
при осуществлении муниципального контроля за
сохранностью автомобильных дорог местного
значения вне границ населенных пунктов в
границах Октябрьского района

Предписание
об устранении выявленных нарушений по результатам
муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах
Октябрьского района

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

В порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Октябрьского района и на основании Акта проверки органом муниципального контроля обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения от « ____ » _____ 20__ г. № _____ мною, _____

(Ф.И.О., должность)

Проведена проверка: _____

По адресу: _____

Деятельность на данном объекте осуществляет _____

(Ф.И.О. руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

В результате проверки выявлены следующие нарушения _____

Руководствуясь _____

(указать нормативный документ)

Предписывается:

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Информацию об исполнении предписания с приложением документов подтверждающих устранение нарушений, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушений, подтверждающих соответствующими документами и другими материалами, представить в отдел транспорта и связи администрации Октябрьского района по адресу: пгт. Октябрьское, ул. Калинина, дом 32, кабинет № 1, в течение 7 календарных дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

(подпись)

Предписание получено: _____

(Ф.И.О., должность юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении которого проводилась проверка)

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту проведения проверок
при осуществлении муниципального контроля за
сохранностью автомобильных дорог местного
значения вне границ населенных пунктов в
границах Октябрьского района

Предписание
о приостановлении работ, производимых в отношении
автомобильных дорог местного значения

№ _____

от «___» _____ 20___ г.

В порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Октябрьского района и на основании Акта проверки органом муниципального контроля обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения от «___» _____ 20___ г. № _____ Я, _____

(Ф.И.О., должность)

Предписываю приостановить работы, производимые в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Октябрьского района:

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя производящего работы)

(наименование участка автомобильной дороги местного значения)

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

(подпись)

Предписание получено: _____
(Ф.И.О., должность лица, получившего предписание)

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту проведения проверок
при осуществлении муниципального контроля за
сохранностью автомобильных дорог местного
значения вне границ населенных пунктов в
границах Октябрьского района

Блок – схема последовательности действий при осуществлении муниципального контроля за
сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов
в границах Октябрьского района



