



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Слободской Кировской области

**Об утверждении Административного регламента исполнения
муниципальной функции «Муниципальный контроль за сохранностью
автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах
муниципального образования
«город Слободской»**

В соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 18.09.2012 № 171/537 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области» администрация города Слободского ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования «город Слободской» (далее – Административный регламент). Прилагается.

2. Считать утратившим силу постановление администрации города Слободского от 31.08.2019 № 1895 «Об утверждении Административного регламента «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования «город Слободской».

3. Организационному отделу администрации города разместить Административный регламент на официальном сайте администрации города Слободского.

4. Отделу экономического развития, потребительских рынков и муниципальных закупок администрации города (И. А. Харитонова) разместить Административный регламент в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Управлению по делам ГО, ЧС, ЖКХ и благоустройства администрации города (О. А. Носырева) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Слободского Вайкутиса П. О.

7. Постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте администрации города Слободского.

Глава города Слободского

И. В. Желвакова

ПОДГОТОВЛЕНО

Главный специалист управления
по делам ГО, ЧС, ЖКХ и благоустройства
администрации города Слободского

Н. Ю. Копытова

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы администрации
города Слободского

П. О. Вайкутис

Заместитель главы администрации
города Слободского

Н. Г. Щекурина

Начальник управления по делам
ГО, ЧС, ЖКХ и благоустройства
администрации города Слободского

О. А. Носырева

Заведующая правовым отделом
администрации города Слободского

К. Б. Михайлова

Главный специалист отдела
экономического развития, потребительских
рынков и муниципальных закупок
администрации города Слободского

М. С. Белорыбкина

Разослано:

дело - 2, Копытовой Н. Ю. – 1, отдел экономического развития – 1, регистр – 1.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Слободского
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной функции
«Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего
пользования местного значения в границах муниципального образования
«город Слободской»**

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля

Настоящий Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «город Слободской» (далее - Регламент) устанавливает порядок осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «город Слободской», а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, его должностными лицами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

Исполнение муниципальной функции «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования «город Слободской» (далее муниципальная функция) осуществляется администрацией города Слободского (далее по тексту – Администрация). Ответственным за организацию и проведение муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, в том числе за подготовку ежегодных планов и направление их в установленные сроки в органы прокуратуры, является управление по делам ГО, ЧС, ЖКХ и благоустройства администрации города Слободского (далее – Управление). Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный дорожный контроль, определяется правовым актом администрации города Слободского. Также в исполнении муниципальной функции в целях повышения эффективности муниципального контроля, выявления и пресечения дорожных правонарушений могут принимать участие ОГИБДД МО МВД России «Слободской».

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале Кировской области.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований федеральных законов, законов Кировской области, муниципальных правовых актов по вопросам содержания и использования автомобильных дорог.

1.4.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный дорожный контроль

1.5.1. Уполномоченные должностные лица при проведении проверок имеют право:

1.5.1.1. При проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки производить осмотр состояния автомобильных дорог, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели, при предъявлении служебного удостоверения;

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

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

1.5.1.4. При проведении проверок использовать фото - и видеосъемку.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица при проведении проверок обязаны:

1.5.2.1 Истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых

находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

1.5.2.2. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

1.5.2.3. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.5.2.4. Составлять акты о результатах проверки;

1.5.2.5. Выдавать предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям окружающей среде, объектам культурного наследия, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

1.5.2.6. 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 муниципального образования «город Слободской»;

1.5.2.7. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых производится;

1.5.2.8. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку при предъявлении служебного удостоверения, копии постановления Администрации о проведении проверки;

1.5.2.9. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения;

1.5.2.10. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.5.2.11. Знакомить руководителя, иное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо с результатами проверки;

1.5.2.12. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести выявленных 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;

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

1.5.2.14. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

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

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный дорожный контроль

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1.6.1.1. По собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

1.6.1.2. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

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

1.6.1.4. Получать от органа муниципального контроля, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

1.6.1.5. 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 органа муниципального контроля;

1.6.1.6. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

Конечными результатами исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «город

Слободской» является составление акта проверки, фиксация в нем выявленных нарушений или их отсутствие. При наличии оснований должностными лицами выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и ведется контроль за устранением выявленных нарушений, а также принятие мер к привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности.

1.8. Перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки:

1.8.1. Документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности;

1.8.2. Документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения.

1.8.3. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию города, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.8.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

1.8.5. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, перед проведением проверок (плановых либо внеплановых) запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень, определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 года № 724-р, от иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 года № 323.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной функции

К справочной информации относятся:

место нахождения и графики работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную функцию;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, в сети «Интернет».

Информацию по вопросам предоставления муниципальной функции, сведений о ходе ее предоставления можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную функцию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), по адресу: <http://www.slobodskoy.ru/index.html> (далее -официальный сайт Администрации);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – Портал Кировской области);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной функции;

при личном обращении заявителя в администрацию города Слободского (далее – Администрацию) или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

В любое время заинтересованное лицо имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или личного посещения уполномоченного должностного лица Администрации в установленное для работы (приема) время.

2.2. Плата за осуществление муниципальной функции не взимается.

2.3. Сроки исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля за сохранностью дорог

2.3.1. Продолжительность приёма для проведения консультации об исполнении муниципальной функции в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Срок исполнения функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Срок проведения проверки, проводимой в соответствии с планом проверок, не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных расследований на основании мотивированных предложений лиц и специалистов Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок

проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой муниципального образования, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, в отношении микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «город Слободской» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры.

3.1.2. Подготовка проведения проверки, уведомление проверяемого лица.

3.1.3. Проведение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.4. Оформление результатов проверки.

3.1.5. Информирование Администрации и выдача должностными лицами предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений по результатам муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

Блок-схема последовательности действий при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «город Слободской» приведена в приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры

Основанием проведения административной процедуры «Принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры» для плановой проверки является разработанный и составленный ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.2.1. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

3.2.1.1. Наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, их местонахождение;

3.2.1.2. Цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3.2.1.3. Дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

3.2.1.4. Наименование органа контроля, Ф.И.О. должностных лиц с указанием занимаемой должности, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов и их должностных лиц.

3.2.2. Ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489, проект плана в Слободскую межрайонную прокуратуру.

3.2.3. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.4. Утвержденный постановлением администрации города Слободского ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города Слободского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://slobodskoy.ru>.

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

3.2.5.1. Государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.5.2. Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.5.3. 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.

3.2.6. Основанием проведения административной процедуры «Принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры» для внеплановой проверки является:

3.2.6.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения по результатам осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения;

3.2.6.2. Поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, угрозы чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера, причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.7. Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 3.3.2 настоящего Регламента, а также обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3. Подготовка проведения проверки, уведомление проверяемого лица

Основанием для начала осуществления административной процедуры «Подготовка проведения проверки, уведомление проверяемого лица» является постановление администрации города Слободского, издаваемое в форме, утвержденной согласно приложению № 1 к Регламенту, и содержащего следующие сведения:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении

плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) наименование административного регламента по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.3.1. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения путем направления копии постановления администрации города Слободского заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным доступным способом, позволяющим контролировать срок получения информации лицом, которому оно направлено.

3.3.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2 настоящего Регламента, после согласования со Слободской межрайонной прокуратурой.

3.3.3. В день подписания постановления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо, ответственное за проверку, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального

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

3.3.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных нормативными документами, в момент таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо, уполномоченное производить проверку, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение двадцати четырех часов Слободской межрайонной прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.3 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае, если в результате деятельности проверяемого лица, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации, орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.4. Проведение проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Проведение проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя»

является окончание административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.1-3.3.5 настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Проведение проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя» предусматривает проведение должностным лицом плановой или внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в документарной и (или) выездной форме.

3.4.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

В первую очередь должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

Если достоверность сведений, имеющихся в документах, вызывает сомнение или эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемых должностным лицом требований нормативных документов, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении документарной проверки.

Не позднее десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить должностному лицу, уполномоченному на проведение муниципального контроля, указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной

электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица, уполномоченного на проверку, и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, проверяемому лицу направляется соответствующая информация с требованием представить в течение 10 дней пояснения в письменной форме.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений выявлены признаки нарушения требований нормативной документации, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет главе города Слободского мотивированное предложение о проведении выездной проверки.

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

а) удостовериться в полноте сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного должностного лица документах проверяемого лица;

б) оценить соответствие деятельности проверяемого лица нормативным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка производится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с

постановлением администрации города Слободского и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также 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.

3.5. Оформление результатов проверки

Основанием для начала административной процедуры «Оформление результатов проверки» является окончание административных действий, предусмотренных подпунктом 3.5.2 настоящего Регламента и подведение итогов проверки для фиксации установленных нарушений.

3.5.1. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт по форме, утвержденной согласно приложению № 2 к Регламенту.

3.5.2. В акте проверки указываются:

3.5.2.1. Дата, время и место составления акта проверки;

3.5.2.2. Наименование контролирующего органа;

3.5.2.3. Дата и номер постановления администрации города Слободского;

3.5.2.4. Фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку;

3.5.2.5. 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.

3.5.2.6. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

3.5.2.7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях нормативных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

3.5.2.8. 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;

3.5.2.9. Подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, отобранных в рамках проведенной проверки, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушения нормативных требований, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, 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 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 деле. При наличии согласия проверяемого лица на

осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.4. 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 указанных мероприятий, 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.5.5. Копия акта проверки, в случае проведения внеплановой проверки по согласованию с органом прокуратуры, в течение пяти дней со дня составления акта направляется в Слободскую межрайонную прокуратуру.

3.5.6. В журнале учета проверок должностным лицом, проводившим проверку, вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о

наименовании органа контроля, датах начала и окончания проведения проверки, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных должностными лицами Администрации предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте делается соответствующая запись.

3.5.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в контролирующий орган возражения в письменной форме в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в контролирующий орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5.8. В случае невозможности проведения внеплановой выездной проверки в связи с отсутствием юридического лица, индивидуального предпринимателя либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо в связи с иными действиями (бездействием) юридического лица, индивидуального предпринимателя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностные лица Администрации составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

3.5.9. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного

подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, оборудования, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставленные услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, контролирующий орган обязан:

3.5.9.1. Незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

3.5.9.2. Довести до сведения граждан, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

3.5.9.3. В случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушением требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции контролирующего органа, должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, обязаны направить в десятидневный срок в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях;

3.5.9.4. Выдать предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений нормативных требований и контролировать устранение нарушений.

При выявлении в ходе проверки нарушений нормативных требований лицу, в отношении которого проводилась проверка, должностным лицом Администрации выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Предписание прилагается к акту проверки и вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю

юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу вместе с актом проверки.

3.5.10. Контроль исполнения предписания осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков должностными лицами Администрации.

3.5.11. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание, законный представитель юридического лица имеет право за 3 дня до истечения срока, установленного предписанием, направить в контролирующий орган мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания.

Ходатайство рассматривается в течение 2 дней со дня поступления в контролирующий орган, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

Должностное лицо, выдавшее предписание или иное уполномоченное должностное лицо рассматривает поступившее ходатайство и готовит уведомление о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства, которое после подписания главой города Слободского направляется лицу, заявившему ходатайство.

Уведомление о результатах рассмотрения ходатайства должно содержать наименование контролирующего органа, должность, фамилию и инициалы должностного лица, рассматривающего ходатайство, мотивированное решение, новые сроки выполнения предписываемых мероприятий (в случае продления сроков предписания), подпись должностного лица.

Уведомление вручается или направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным письмом с уведомлением в течение 3 дней со дня его подписания, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

3.5.12. При отсутствии информации об устранении нарушений лицом, которому выдано предписание, в течение 10 календарных дней со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка выполнения предписания.

3.5.13. В случае неисполнения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, проверка деятельности которых проводилась, требований предписания об устранении выявленных нарушений должностное лицо, проводившее проверку, обязано принять меры по привлечению лиц, не исполнивших предписание, к административной ответственности в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется главой города или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой города или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной функции, положений настоящего административного регламента, требований к

заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной функции.

4.1.3. Глава города, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной функции;

в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной функции;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанную с осуществлением муниципальной функции, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной функции

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной функции.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений Администрации муниципального образования. При плановых проверках

рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной функции.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации муниципального образования.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава города (лицо, исполняющее обязанности главы города).

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной функции:

4.3.1. Должностные лица Администрации, предоставляющей муниципальную функцию, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной функции, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной функции, установленных настоящим административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица Администрации, предоставляющей муниципальную функцию, при предоставлении муниципальной функции обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством

Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной функции на основании административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Кировской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу и предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица,

индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока предоставления муниципальной функции;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной функции, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам проведения проверки;

приостановление предоставления муниципальной функции, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, при которых ответ на жалобу не дается

Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава города вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава города вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии сотрудников по контактными телефонами территориального органа или структурного подразделения МВД России на региональном или районном уровне.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, предоставление которых не противоречит законодательству Российской Федерации.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)

порядке

5.6.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную функцию.

5.6.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

5.6.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные функции.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
официального сайта органа, предоставляющего муниципальную функцию;
Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет»;

Портала Кировской области.

5.6.6. Орган, предоставляющий муниципальную функцию, определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц.

5.6.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.8. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица принимается одно из следующих решений: - признание действий (бездействия) должностного лица Администрации соответствующими законодательству Российской Федерации; - признание действий (бездействия)

должностного лица Администрации не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица Администрации соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы. В случае признания действий (бездействия) должностного лица Администрации не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Муниципальный контроль за сохранностью
автомобильных дорог общего пользования
местного значения в границах
муниципального образования
«город Слободской»

(наименование органа муниципального контроля)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от “ ____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места
фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими
производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных
организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности, привлекаемых к проведению проверки
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к постановлению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с “ ____ ” _____ 20 ____ года.

Проверку окончить не позднее “ ____ ” _____ 20 ____ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя
руководителя органа муниципального контроля, издавшего
постановление о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно
подготовившего проект постановления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Муниципальный контроль за сохранностью
автомобильных дорог общего пользования
местного значения в границах
муниципального образования
«город Слободской»

Администрация города Слободского

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

О проведении внеплановой проверки
соблюдения дорожного
законодательства (физическое лицо)

Руководствуясь Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ № Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,
на основании _____

1. Направить

_____ (Ф.И.О. должностного лица, специалиста Уполномоченного орган)

для проведения внеплановой (плановой) проверки соблюдения дорожного законодательства

_____ (Ф.И.О. должностного, физического лица)

дорога, расположенная по
адресу: _____

Площадью _____ кв.м,

Вид

права _____

Правоустанавливающие (правоподтверждающие документы) _____

Цель проведения проверки _____

Проверку провести в период с « » _____ 20__ г. По « » _____ 20__ г.
включительно.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации города Слободского.

(Фамилия, инициалы)

Глава города Слободского

Ф.И.О.

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Муниципальный контроль за сохранностью
автомобильных дорог общего пользования
местного значения в границах
муниципального образования
«город Слободской»

Администрация города
Слободского
Юридический адрес

Кому: _____

Адрес: _____

№ _____
На _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании распоряжения главы города Слободского от _____ № _____ уведомляем Вас, что проверка соблюдения правомерности использования Вами дороги, расположенной по адресу: _____, будет проводиться Управлением по адресу: _____, в _____ часов. Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки. Приложение копия постановления на проверку.

Руководитель

Ф.И.О.

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Муниципальный контроль за сохранностью
автомобильных дорог общего пользования
местного значения в границах
муниципального образования
«город Слободской»

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (место составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ
проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя

№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена проверка в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: заполняется при
проведении выездной проверки) _____

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо (а), проводившие проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя или должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
 выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):
 выявлены факты невыполнения предписаний 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,
 индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность
 руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
 представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
 его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20__ г. _____
 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

 (подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
 проводивших
 проверку)

«Утверждаю»

(подпись) (Ф,И,О,)

«___» «_____» 20__ г. N _____

Муниципальный дорожный контроль

Акт
проверки соблюдения дорожного законодательства
(физическое лицо)

«___» «_____» 20__ г. Время проверки: _____

(место проведения проверки)

Место составления акта: _____,

Специалистом Управления

(Ф.И.О., занимаемая должность)

В присутствии: _____

(Ф.И.О. собственника, владельца, землепользователя, арендатора земельного участка или их представителей, эксперта, при этом указываются документы, подтверждающие их полномочия)

На основании:

(плана проверки и приказа руководителя Уполномоченного органа, контроля исполнения предписания об устранении выявленных нарушений использования земли, при непосредственном обнаружении достаточных признаков, указывающих на нарушение земельного законодательства поступившей информации)

Произвели проверку соблюдения дорожного законодательства:

(адрес участка, месторасположения, кадастровое дело, ФИО гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес)

Проверкой установлено:

(описание территории, строений, сооружений, ограждений, межевых знаков, признаков нарушения земельного законодательства, другая информация)

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренные ч. __ ст. __ Кодекса РФ об административных правонарушениях. (Признаков нарушения дорожного законодательства нет).

Приложение: (фото, видеосъемка, инструментальная съемка, объяснения и (или) замечания по содержанию акта и (или) в отношении проводимой проверки)

Акт подписали:

(подпись)_____
(расшифровка)_____
(подпись)_____
(расшифровка)

(подпись)_____
(расшифровка)_____
(подпись)_____
(расшифровка)

(Эксперту разъяснены
права и обязанности,
предусмотренные
ст.25.9 КоАП РФ)

(подпись)_____
(расшифровка)

Копию Акта получил:
Физическому лицу
разъяснены права
и обязанности,
предусмотренные ст. ст. 25.1,
25.4, 25.5 КоАП РФ:

(подпись)_____
(расшифровка)

(Обратная сторона акта проверки соблюдения земельного законодательства)

Схема расположения земельного участка, размеры и результаты обмера, площадь, особые отметки
(Масштаб)

Подпись лиц, проводивших обмер:

(подпись) (Ф.И.О.)_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующие:

(подпись) (Ф.И.О.)

:

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Муниципальный контроль за сохранностью
автомобильных дорог общего пользования
местного значения в границах муниципального
образования «город Слободской»

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ДОРОЖНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения правомерности использования дорог
от “ ____ ” _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

(адрес дороги)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Муниципальный контроль за сохранностью
автомобильных дорог общего пользования
местного значения в границах
муниципального образования
«город Слободской»

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный дорожный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ДОРОЖНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ДОРОГИ

приложение к акту проверки соблюдения дорожного законодательства

от “ ____ ” _____ 200__ г. № _____

Обмер дороги произвели:

_____ (должность, Ф.И.О. инспектора,

производившего обмер дороги)

в присутствии _____

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного

представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

по адресу: _____

(адрес дороги)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____
(_____) кв. м
(площадь дороги прописью)

Расчет площади _____

Особые отметки _____

Подписи лиц,
проводивших обмер

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Присутствующий

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

(Подпись)

Схематический чертеж дороги

(И.О. Фамилия)

ого предпр инимат еля, деятел ьность которог о подлеж ит провер ке <1>									соответ ствии с предст авленн ым уведом лением о начале деятел ьности						об аннул ирова нии лицен зии, дате их вступ ления в закон ную силу и дате оконч ания прове дения прове рки, по резул ьтата м котор ой они приня ты <5>	определенно й категории риска, определенно му классу (категории) опасности <6>

<1> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается наименование этих объектов.

<2> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается место нахождения этих объектов.

<3> Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

<4> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

<5> Заполняется, если проверка в отношении субъектов малого предпринимательства проводится в 2016 - 2020 годах. Указывается информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющаяся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

<6> Заполняется, если проверка проводится по виду государственного контроля (надзора), осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода.

Приложение № 8
к Административному регламенту
«Муниципальный контроль за сохранностью
автомобильных дорог общего пользования
местного значения в границах
муниципального образования
«город Слободской»

Форма жалобы

ЖАЛОБА
на неправомерные действия должностных лиц

№ _____
_____ 20__ г

Прошу _____ принять _____ жалобу _____ от _____
на неправомерные действия _____
_____ ФИО, должность _____,

состоящую в следующем: _____
_____ указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ ФИО

_____ подпись

Жалобу принял:

_____ ФИО

_____ подпись

_____ должность

Приложение № 9
к Административному регламенту
«Муниципальный контроль за сохранностью
автомобильных дорог общего пользования
местного значения в границах
муниципального образования
«город Слободской»

БЛОК-СХЕМА

