

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» июля 2021 г. № 610-ПА

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Королёв Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом 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», постановлением Администрации города Королёва Московской области от 31.12.2010 № 73 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) города Королёва Московской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Королёв Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Королёв Московской области (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Королёв Московской области от 31.07.2015 № 621-ПА «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Королёв Московской области».

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в официальном городском печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Королёв Московской области «Наукоград Королёв» (www.korolev.ru).

4. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций Администрации городского округа Королёв Московской области (Маслова Е.А.) обеспечить выполнение пункта 3 настоящего постановления.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа Королёв Московской области Трифонова И.В.

Глава городского округа

А.Н. Ходырев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Королёв
Московской области
от 06.07.2021 № 610-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Королёв
Московской области

I. Общие положения

1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Королёв Московской области (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по вопросу исполнения ими законодательства Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

Наименование муниципальной функции

2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Королёв Московской области (далее – муниципальная функция, муниципальный контроль).

Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

3. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией городского округа Королёв Московской области (далее – Администрация городского округа).

Исполнение муниципальной функции возложено на Отдел муниципального контроля в сфере благоустройства, сохранности автомобильных дорог, закупок, жилищного фонда и финансов управления экономики, инвестиций, инноваций и наукограда Администрации городского округа Королёв Московской области (далее – контрольный орган, орган муниципального контроля) в порядке, установленном муниципальными правовыми актами городского округа Королёв Московской области.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации городского округа Королёв Московской области в сети Интернет.

Предмет муниципального контроля

5. Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения является организация и проведение на территории городского округа Королёв Московской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области (далее – обязательные требования), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой Администрацией городского округа программой профилактики нарушений,

мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями: плановые (рейдовые) осмотры (обследования).

6. Муниципальный контроль по соблюдению требований к обеспечению сохранности автомобильных дорог осуществляется в части:

- содержания и ремонта автомобильных дорог местного значения;
- использования автомобильных дорог местного значения;
- использования полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог местного значения.

Права и обязанности должностных лиц контрольного органа при осуществлении муниципального контроля

7. Права должностных лиц контрольного органа при осуществлении муниципального контроля:

1) проводить плановые, внеплановые проверки, плановые (рейдовые) осмотры (обследования), исследования, измерения, наблюдение за соблюдением обязательных требований и другие мероприятия в пределах осуществления муниципального контроля;

2) применять фото- и видеосъемку, а также другие разрешенные законодательством Российской Федерации способы получения и фиксации доказательств по выявленным нарушениям;

3) привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке к участию в проведении проверок экспертов и экспертные организации, аккредитованных в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»;

4) составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль;

5) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

6) выдавать и (или) направлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

7) направлять в соответствующие контрольно-надзорные органы, органы внутренних дел и суды материалы (документы), связанные с нарушениями обязательных требований, о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) запрашивать и получать у лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, документы и (или) информацию, необходимые для осуществления муниципального контроля;

9) получать устные или письменные пояснения от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

10) запрашивать и получать, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию от иных государственных органов власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам власти или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы, а также информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Обязанности должностных лиц контрольного органа при осуществлении муниципального контроля:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении контрольных мероприятий;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации городского округа Королёв Московской области о ее проведении;

4) проводить мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых распоряжением Администрации городского округа;

5) проводить контрольные мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей, выездные проверки проводить при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации городского округа о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в случае проведения такой проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 2, пункте 2.1 части 2 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» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) 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, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) представлять информацию в Единый реестр проверок в соответствии с положениями постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

16) иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

9. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц контрольного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией городского округа 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;

4) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам власти или органам местного самоуправления организаций;

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 должностного лица контрольного органа;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Московской области к участию в проверке.

8) иные права в соответствии с действующим законодательством.

10. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1) 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;

2) предоставить должностным лицам контрольного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам контрольного органа на территорию, используемую субъектами контроля при осуществлении деятельности;

4) представлять по мотивированному запросу должностных лиц контрольного органа необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

5) иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

Описание результата осуществления муниципального контроля

11. Результатами осуществления муниципального контроля являются:

а) оформление и вручение акта проверки (далее - акт проверки).

б) в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- направление материалов проверки в суд, соответствующие контрольно-надзорные органы для привлечения лиц, в отношении которых осуществлялся муниципальный контроль, к ответственности.

в) в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований в рамках проведения мероприятий по контролю, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

- направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

г) в случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами:

- принятие мер в пределах своей компетенции по пресечению таких нарушений;

- направление руководителю структурного подразделения Администрации городского округа Королёв Московской области, курирующего направление деятельности по муниципальному контролю, мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях для принятия, при необходимости, решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля

12. К документам, которые могут быть истребованы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, относятся:

- журнал учета проверок (при его наличии);

- учредительные документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, документы, удостоверяющие личность гражданина;

- документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- Федеральная налоговая служба России - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации - сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

14. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется посредством:

- размещения на официальном сайте Администрации городского округа Королёв Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.korolev.ru:

а) справочной информации;

б) перечня нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

в) комментариев о содержании новых нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в указанные нормативные правовые акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендациях о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

г) обобщения практики осуществления контроля за соблюдением обязательных требований лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься в целях недопущения таких нарушений;

д) текста настоящего Регламента с порядком обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа при осуществлении муниципального контроля;

е) утвержденного плана проведения плановых проверок;

ж) утвержденной Администрацией городского округа программы профилактики нарушений обязательных требований;

з) информации о результатах проведения проверок и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений:

- по телефону Администрации городского округа (495) 512-00-07;

- в письменном виде (почтой) в случае направления письменного запроса в адрес Администрации городского округа Королёв Московской области: 141070, Московская область, г. Королёв, ул. Октябрьская, д. 1;

- в письменном виде в случае направления запроса электронной почтой на адрес Администрации городского округа Королёв Московской области: admkr1@korolev.ru.

15. Местонахождение Администрации городского округа Королёв Московской области: 141070, Московская область, г. Королёв, ул. Октябрьская, д. 1.

16. График работы Администрации городского округа Королёв Московской области:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00 (перерыв 12.00 - 12.45);

пятница - с 9.00 до 16.45 (перерыв 12.00 - 12.45);

суббота, воскресенье - выходные дни.

17. Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной функции являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

18. Информирование граждан и должностных лиц о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

19. Информирование проводится в форме устного и письменного информирования. Индивидуальное устное информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается ответственными должностными лицами лично или по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации городского округа и предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностные лица при общении с гражданами (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

20. Устное информирование граждан о порядке исполнения муниципальной функции должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

21. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование граждан о порядке исполнения муниципальной функции, должно принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, а также может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения муниципальной функции в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке исполнения муниципальной функции.

22. Письменное информирование о порядке исполнения муниципальной функции при обращении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Администрацию городского округа осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на официальном сайте Администрации городского округа Королёв Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

23. Публичное информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации городского округа Королёв Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

24. Информация об организации и проведении проверок размещается в Едином реестре проверок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (proverki.gov.ru) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Срок исполнения муниципальной функции

25. Срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать:

- 50 часов в год для малого предприятия (среднесписочная численность работников которого, за предшествующий календарный год составляет до ста человек);

- 15 часов в год для микропредприятия (среднесписочная численность работников которого, за предшествующий календарный год составляет до пятнадцати человек).

26. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц контрольного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки

может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, в отношении микропредприятий не более чем на 15 часов.

27. При проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

28. Срок подготовки и подписания акта проверки не должен превышать три рабочих дня.

29. Срок подготовки, выдачи предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований не должен превышать три рабочих дня.

30. Срок проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, определяется программой профилактики нарушений обязательных требований.

31. Срок проведения мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями определяется заданием на проведение таких мероприятий.

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

32. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- а) планирование проведения проверок;
- б) принятие решения о проведении проверки;
- в) подготовка к проведению проверки;
- г) проведение документарной проверки;
- д) проведение выездной проверки;
- е) оформление результатов проверки;
- ж) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- з) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- и) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Планирование проведения проверок

33. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок Администрации городского округа Королёв Московской области на текущий календарный год (далее – План проверок).

34. Основанием для включения в План проверок является истечение трех лет со дня:

- а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) 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.

35. Разработка ежегодного Плана проверок и внесение в него изменений осуществляется в соответствии с 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».

36. План проверок утверждается постановлением Администрации городского округа после рассмотрения органами прокуратуры на предмет законности включения в него объектов контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок и размещается на официальном сайте Администрации городского округа Королёв Московской области в сети Интернет.

Принятие решения о проведении проверки

37. Основаниями для начала административной процедуры принятия решения о проведении проверки являются случаи, предусмотренные пунктами 33 и 41 настоящего Регламента.

38. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами контрольного органа в форме документальной и (или) выездной проверки на основании распоряжения Администрации городского округа о проведении проверки, принятого в соответствии с Планом проверок или пунктом 41 настоящего Регламента.

Проверка проводится одним должностным лицом контрольного органа или контрольной группой в составе двух и более должностных лиц.

39. Распоряжение о проведении проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

40. В распоряжении о проведении проверки указываются:

а) наименование органа муниципального контроля;

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

в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

д) правовые основания проведения проверки, в том числе 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);

е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

и) даты начала и окончания проведения проверки.

41. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) мотивированное представление должностного лица контрольного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию городского округа обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органов государственного надзора), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований, если такие нарушения создают угрозу причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу либо влекут причинение такого вреда;

в) наличие распоряжения Администрации городского округа, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

42. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

43. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 41 настоящего Регламента, контрольным органом может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении отдела муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований контрольного органа. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 41 настоящего Регламента, должностное лицо контрольного органа не позднее следующего рабочего дня за днём окончания проведения предварительной проверки подготавливает и направляет руководителю органа муниципального контроля мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 41 настоящего Регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

44. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию городского округа, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 41 настоящего Регламента, не могут служить основанием для назначения внеплановой проверки.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

45. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, сформированное в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и прилагаемые к нему документы направляются контрольным органом в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в день подписания распоряжения о проведении проверки.

46. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является основание, предусмотренное подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо контрольного органа вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 45 настоящего Регламента, в органы прокуратуры, в течение 24 часов.

47. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо контрольного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация городского округа в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утвержденное распоряжение Администрации городского округа о проведении

проверки.

Подготовка к проведению проверки

49. Основанием для начала административной процедуры подготовки к проведению проверки является издание распоряжения Администрации городского округа о проведении проверки.

50. В ходе подготовки к проверке должностное лицо контрольного органа (руководитель контрольной группы), уполномоченное на ее проведение распоряжением о проведении проверки, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет подготовку, подписание и направление в течение 2 рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки межведомственных запросов (в том числе в электронной форме).

В случае если система межведомственного электронного взаимодействия или внутриведомственного взаимодействия не работает в части или полностью, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях.

51. При подготовке к плановой проверке должностное лицо контрольного органа (руководитель контрольной группы) не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки вручает под роспись копию распоряжения о проведении проверки руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченному представителю (далее - субъект проверки) либо направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию городского округа.

52. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется по адресу указанной организации.

53. Основанием для начала проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с положениями пункта 46 настоящего Регламента, согласно которому в случае необходимости принятия неотложных мер, проверка проводится незамедлительно при отсутствии согласования прокуратуры, является издание распоряжения о проведении проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 46 настоящего Регламента.

54. Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки вручается субъекту проверки либо направляется в адрес субъекта проверки способами, перечисленными в пункте 51 настоящего Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному в пункте 51 настоящего Регламента, предварительное уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

55. Результатом выполнения административной процедуры является наличие сведений, подтверждающих вручение (направление) субъекту проверки копии распоряжения о проведении проверки.

Проведение документарной проверки

56. Документарная проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации городского округа о проведении проверки и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

57. Документарная проверка проводится в срок, установленный в распоряжении о проведении проверки в соответствии с пунктом 25 настоящего Регламента.

58. В ходе документарной проверки должностным лицом контрольного органа (контрольной группой) в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении отдела муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении субъекта проверки муниципального контроля.

59. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо контрольного органа (руководитель контрольной группы) подготавливает проект мотивированного запроса субъекту проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос).

60. Запрос с приложением заверенной печатью Администрации городского округа копией распоряжения о проведении проверки, в течение 1 рабочего дня с момента подписания, вручается субъекту проверки либо направляется в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

61. Указанные в запросе документы представляются субъектом проверки в течение 10 рабочих дней со дня его получения в Администрацию городского округа в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

За непредставление субъектом проверки запрашиваемых документов предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей 19.7 КоАП Российской Федерации.

За воспрепятствование законной деятельности должностного лица субъект проверки привлекается к административной ответственности в соответствии с частью 2 статьи 19.4.1 КоАП Российской Федерации.

62. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

63. Должностное лицо контрольного органа (контрольная группа) обязаны рассмотреть полученные от субъекта проверки пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения

обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица контрольного органа вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление должностными лицами контрольного органа акта проверки.

Проведение выездной проверки

65. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится на основании распоряжения Администрации городского округа по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые имеются в распоряжении отдела муниципального контроля;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

67. Выездная проверка проводится в срок, установленный в распоряжении о проведении проверки в соответствии с пунктом 25 настоящего Регламента.

68. По прибытии к месту проведения проверки должностное лицо контрольного органа (контрольная группа) предъявляет субъекту проверки служебное удостоверение.

69. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления субъекта проверки с:

- распоряжением Администрации городского округа о проведении проверки;
- полномочиями должностных лиц, проводящих проверку;
- целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;
- со сроками и с условиями ее проведения.

70. В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной подпунктом «б» пункта 41 настоящего Регламента, должностное лицо контрольного органа (руководитель контрольной группы) в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки под роспись копию решения органа прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случая, предусмотренного пунктом 46 настоящего Регламента.

71. По требованию субъекта проверки должностное лицо контрольного органа (руководитель контрольной группы) обязан ознакомить его с настоящим Регламентом.

72. Должностное лицо контрольного органа (руководитель контрольной группы) совместно с субъектом проверки определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки обязан обеспечить, уточняет объекты проверки, доступ к которым субъект проверки обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

73. В ходе выездной проверки осуществляются:

- а) визуальный осмотр;
- б) анализ документов и представленной информации;
- в) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по

контролю, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

г) фото- и видеофиксация (при необходимости).

74. Визуальный осмотр автомобильной дороги, используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств осуществляется должностным лицом контрольного органа (контрольной группой) в присутствии субъекта проверки.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, в том числе путем фото- и видеосъемки, о чем устно сообщается субъекту проверки. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

75. В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностное лицо контрольного органа (руководитель контрольной группы) вправе потребовать для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

76. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить должностному лицу контрольного органа (руководителю контрольной группы) письменное объяснение причин непредставления документов.

77. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

78. В случае необоснованного препятствования проведению проверки, уклонения от участия в проведении проверки руководитель или иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель несут административную ответственность в соответствии с частью 2 статьи 19.4.1 КоАП Российской Федерации.

За непредставление субъектом проверки запрашиваемых документов предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей 19.7 КоАП Российской Федерации.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление должностными лицами контрольного органа акта проверки.

Оформление результатов проверки

80. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленный в распоряжении о проведении проверки срок.

81. Срок оформления акта проверки не должен превышать срок, определенный пунктом 28 настоящего Регламента.

82. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо контрольного органа (руководитель контрольной группы) составляет акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

83. Должностное лицо контрольного органа (члены контрольной группы) подписывают каждый из экземпляров акта проверки.

84. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, фото - и видеоматериалы (при

наличии) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

85. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений под роспись вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

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 органа муниципального контроля.

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.

86. 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 роспись 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 уполномоченного специалиста.

87. Срок вручения (направления) акта проверки субъекту проверки - 1 рабочий день со дня составления акта проверки.

88. В срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня составления акта проверки, в журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ вправе вести субъекты проверок, должностным лицом контрольного органа (членами контрольной группы) осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации городского округа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должность должностного лица контрольного органа (членов контрольной группы), проводящих проверку, их (его) подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

89. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо контрольного органа (члены контрольной группы) производят запись о

проведенной проверке в хранящемся в отделе муниципального контроля журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц и актов по их результатам, содержащую сведения о наименовании проверенного субъекта проверки, дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях и выданных предписаниях.

90. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию городского округа в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки или его представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию городского округа. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

91. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

92. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований контрольный орган при проведении плановой (внеплановой выездной) проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой (внеплановой выездной) проверки.

93. Результатом выполнения административной процедуры является оформленный и переданный под роспись субъекту контроля акт проверки с копиями приложений.

Принятие мер по результатам проверки

94. Основанием для начала административной процедуры принятия мер по результатам проверки является выявленные при проведении проверки нарушения обязательных требований, отраженные в акте проверки.

95. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо контрольного органа (руководитель контрольной группы), проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

а) выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, составленное в двух экземплярах по форме согласно приложению к настоящему Регламенту в сроки, установленные пунктом 29 настоящего Регламента, и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Предписание об устранении выявленных нарушений подписывается заместителем главы Администрации городского округа, курирующим вопросы осуществления деятельности по контролю, и выдается субъекту проверки под роспись одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктами 84 - 85 настоящего Регламента.

б) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их

предупреждению и предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Заверенная Администрацией городского округа копия акта проверки с копиями приложений, указывающими на нарушения, направляется в суд, а также с сопроводительным письмом в соответствующий контрольно-надзорный орган для принятия решения о привлечении субъекта проверки к ответственности в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

96. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, контрольный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

97. Невыполнение в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частью 1 статьи 19.5 КоАП Российской Федерации.

98. Результатом выполнения административной процедуры является выдача субъекту проверки предписания об устранении выявленных нарушений, а также наличие сведений, подтверждающих направление материалов проверки в суд, в соответствующий контрольно-надзорный орган для привлечения субъекта проверки к ответственности.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

99. Основанием для осуществления мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований является предупреждение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

100. В целях профилактики нарушений обязательных требований контрольный орган в соответствии с ежегодно утверждаемой Администрацией городского округа программой профилактики нарушений:

а) обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации городского округа Королёв Московской области в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов,

устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

в) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации городского округа Королёв Московской области в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в целях недопущения таких нарушений;

г) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

101. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у контрольного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

102. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

103. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

104. Критерием для принятия решения о выдаче предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является предупреждение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, а также выявление сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

105. Результатом административной процедуры является выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

106. Основанием для проведения мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие должностных лиц контрольного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, является утвержденное распоряжением Администрации городского округа задание на проведение таких мероприятий.

107. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями относятся:

- плановые (рейдовые) осмотры, (обследования) содержания и ремонта автомобильных дорог местного значения;
- плановые (рейдовые) осмотры, (обследования) использования автомобильных дорог местного значения;
- плановые (рейдовые) осмотры, (обследования) использования полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог местного значения.

108. Плановые (рейдовые) осмотры, (обследования) объектов проверки проводятся на основании заданий, утверждаемых распоряжением Администрации городского округа не позднее 1 рабочего дня до начала периода, на который утверждаются плановые (рейдовые) задания.

Плановые (рейдовые) задания должны содержать:

- дату выдачи и номер задания;
- должность, фамилию, имя, отчество должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также привлекаемых к проведению осмотров (обследований) экспертов, представителей экспертных организаций, иных государственных органов;
- наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, индивидуальный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер или основной государственный регистрационный номер налогоплательщика, в отношении которого проводится мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (в случае если мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводится в отношении конкретного юридического лица или индивидуального предпринимателя);
- период проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

109. Результаты планового (рейдового) осмотра (обследования), проведенного с целью выполнения задания, оформляются актом планового (рейдового) осмотра (обследования).

110. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, нарушений обязательных требований, должностные лица контрольного органа в пределах своей компетенции принимают меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю структурного подразделения Администрации городского округа Королёв Московской области, курирующего направление деятельности по муниципальному контролю, мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия, при необходимости, решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

111. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 6 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

112. Результатами административной процедуры является составление:

- выдача акта планового (рейдового) осмотра (обследования);
- направление мотивированного представления;
- вручение предостережения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента по исполнению муниципальной функции

113. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется заместителем главы Администрации городского округа, к компетенции которого относятся вопросы осуществления деятельности по контролю.

114. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок уполномоченными должностными лицами Администрации городского округа.

Плановые проверки проводятся раз в год на основании плана работы Администрации городского округа в соответствии с распоряжением Администрации городского округа.

Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации городского округа в случае поступления жалобы на действия (бездействие), решение должностного лица контрольного органа, выполняющего административные процедуры, предусмотренные настоящим Регламентом.

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссионно.

Состав комиссии по проведению плановой, внеплановой проверки утверждается распоряжением Администрации городского округа о проведении соответствующей проверки.

В ходе проведения плановых и внеплановых проверок рассматриваются вопросы, связанные с выполнением должностным лицом контрольного органа административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, положений иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции.

По результатам плановой, внеплановой проверки составляется заключение.

115. При выявлении в ходе контроля за исполнением муниципальной функции нарушений требований настоящего Регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, должностные лица контрольного органа в соответствии с должностным регламентом, законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области несут ответственность за действия (бездействие), принимаемые решения при исполнении муниципальной функции, качество выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

116. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной функции осуществляется посредством направления в Администрацию городского округа информации о нарушениях со стороны должностных лиц контрольного органа при исполнении муниципальной функции, а также жалоб на их действия (бездействие), принятые решения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц контрольного органа, исполняющих муниципальную функцию

117. Действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы объектом контроля (далее - заявитель) в досудебном порядке путем направления жалобы в письменной форме или форме электронного документа вышестоящему должностному лицу Администрации городского округа.

118. Жалоба, направленная в письменной форме (либо в форме электронного документа), должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица контрольного органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства для заявителя - физического лица; наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица контрольного органа;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица контрольного органа, и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заявителем к жалобе прилагаются имеющиеся документы и материалы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

119. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

- в жалобе не указаны фамилия, имя и отчество физического лица/наименование юридического лица, направившего жалобу, либо почтовый адрес (адрес электронной

почты), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- имеется информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе, при этом гражданину/юридическому лицу разъясняется порядок обжалования указанного решения суда;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица контрольного органа, а также членов его семьи, при этом гражданину/юридическому лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия/наименование и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

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

120. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

121. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или при личном обращении.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Королёв Московской области, а также принята на личном приеме должностными лицами Администрации городского округа.

122. Жалобы на решения, принятые должностными лицами органа муниципального контроля, их действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции рассматриваются уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа.

123. Заявитель имеет право на получение информации по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства;

- о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;

- о месте размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

124. Заявитель имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

125. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа, подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня, следующего за днем ее регистрации.

126. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо Администрации городского округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом контрольного органа опечаток и ошибок в оформленных документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

128. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления соответственно имеющиеся материалы незамедлительно направляются в уполномоченные органы.

129. Заявитель вправе обжаловать решения, предписания, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностных лиц контрольного органа, исполняющих муниципальную функцию, в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля
за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного
значения на территории городского округа
Королёв Московской области

**ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ**

Администрация городского округа Королёв Московской области

Адрес

Телефон

(наименование и организационно-правовая форма юридического лица, юридический адрес; ФИО индивидуального предпринимателя, адрес регистрации)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений

(дата)

(место составления)

Ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания.

№ п/п	Краткое изложение выявленных нарушений	Нормативный правовой акт, требования которого нарушены	Срок устранения нарушения
1			
2			

Об устранении нарушений, указанных в предписании, доложить в письменном виде с приложением копий документов, подтверждающих исполнение предписания в

(наименование уполномоченного органа муниципального контроля (надзора))

(подпись руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (надзора), вынесшего предписание с указанием фамилии, инициалов)

(дата, ФИО, подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, получившего предписание)

Приложение 2
к Административному регламенту по
осуществлению муниципального контроля за
обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения на территории
городского округа Королёв Московской
области

ФОРМА ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЯ
О НЕДОПУСТИМОСТИ НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

Администрация городского округа Королёв Московской области

Адрес

Телефон

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований

от « ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

(наименование юридического лица, ФИО (при наличии) индивидуального предпринимателя)

В рамках (отметить нужное)
организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без
взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

поступивших сведений, содержащихся в обращении (ях) и заявлении (ях)
информации от органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, из
средств массовой информации установлено:

указание на обязательные требования, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования, информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований

На основании статьи 8.2 и статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ОБЪЯВЛЯЮ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

(наименование юридического лица, ФИО (при наличии) индивидуального предпринимателя)

о недопустимости указанных нарушений обязательных требований

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
2. Направить об исполнении настоящего предостережения путем:
 - на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:.....;
 - в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты:ru;
 - факсом по номеру:

в срок « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, ФИО лица принявшего решение о направлении предостережения)

(подпись)

М.П.

Предостережение направлено

(указать способ направления предостережения)

Приложение 3
к Административному регламенту по
осуществлению муниципального контроля за
обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения на территории
городского округа Королёв Московской
области

Администрация городского округа Королёв Московской области

Адрес

телефон

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____
о невозможности проведения проверки

Должностным
лицом _____

(должность, наименование отдела)

_____ (далее – _____) составлен настоящий акт о том, что
сегодня «__» _____ 20__ г. по адресу: _____

_____ в связи с проводимой
в соответствии с распоряжением от «__» _____ 20__ г.
№ _____ проверкой в
_____ (указывается вид и форма проверки)

отношении: _____,
расположенного по адресу: _____,
установлено следующее: _____
(описываются обстоятельства и условия, препятствующие проведению проверки)

Вышеописанные обстоятельства подтверждаются следующим:

Настоящий акт составлен при участии свидетелей:

1. Ф.И.О.: _____

Адрес места жительства: _____

Подпись: _____

2. Ф.И.О.: _____

Адрес места жительства: _____

Подпись: _____

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О. должностного лица)

Приложение 4
к Административному регламенту по
осуществлению муниципального контроля за
обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения на территории
городского округа Королёв Московской
области

Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя

Адрес

телефон

от _____

ИНН _____

ОГРН (ОГРНИП) _____

адрес: _____,

телефон: _____,

факс: _____,

e-mail: _____,

Возражения

на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований

« ____ » _____ 20__ г.

было получено Предостережение от « ____ » _____ 201__ г. № _____
о недопустимости нарушения обязательных требований: _____

предусмотренных: _____

с вынесенным Предостережением не согласен(но), поскольку _____

« ____ » _____ 201__ г.
_____ (подпись)

Примечание. В соответствии с п. 9 Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166, возражения направляются субъектом проверки в бумажном виде почтовым отправлением в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.
