

Утвержден
Постановлением администрации
муниципального образования город Кировск
с подведомственной территорией
от _____ 2016 г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ
ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КИРОВСКА**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории города Кировска (далее - Регламент) определяет сроки, порядок исполнения и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории города Кировска (далее - Функция), формы контроля исполнения Функции, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего Функцию.

1.2. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории города Кировска осуществляет специально уполномоченный орган администрации города Кировска - отдел муниципального контроля (далее - Отдел).

При исполнении Функции Отдел взаимодействует:

- с прокуратурой города Кировска в части направления ежегодного плана проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановой выездной проверки;
- со структурными подразделениями администрации города Кировска, их подведомственными предприятиями и учреждениями по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении Функции;
- с отделом Министерства внутренних дел России по городу Кировску, в том числе отделом ГИБДД ОМВД России по городу Кировску в части получения и взаимного обмена информацией о причинении вреда автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории города Кировска и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении Функции;
- органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в части предоставления информации об объектах дорожного сервиса их правообладателях.

1.3. Функция исполняется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 266);
- 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» («Российская газета», 14.11.2007, № 254);

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», 26.12.1995, № 245);

- 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» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- приказом Минэкономразвития РФ 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» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

- решением Совета депутатов города Кировска от 26.04.2016 № 28 «О порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в городе Кировске» (Дата опубликования (обнародования) решения на официальном сайте органов местного самоуправления www.kirovsk.ru 27.04.2016);

- Положением об отделе муниципального контроля администрации города Кировска, утвержденное распоряжением администрации города Кировска от 12.02.2014 № 8/ахо (в редакции распоряжения администрации города Кировска от 13.05.2015 № 36/ахо, от 10.02.2016 № 14/ахо, от 06.05.2016 № 296р).

1.4. Предметом Функции является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории города Кировска, проведению работ, в том числе земляных и строительных работ в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, к установке конструкций и объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог, установленных федеральными законами и законами Мурманской области, а также муниципальными правовыми актами (далее - проверки).

1.5. Функция исполняется Отделом в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления. Мероприятия по исполнению Функции осуществляет уполномоченное должностное лицо, ведущий специалист Отдела (далее - должностное лицо Отдела), осуществляющий муниципальный контроль.

1.6. Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

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

1.6.2. Получать от должностного лица Отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон № 294-ФЗ) и настоящим регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории города Кировска.

1.6.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица Отдела. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким

возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел.

1.6.4. Осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.5. На возмещение вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам вследствие действий (бездействия) должностных лиц Отдела, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход) за счет бюджета города Кировска в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.6.6. Обжаловать действия (бездействие) должностного лица Отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, гражданина и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.7. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

1.7.1. Юридические лица - при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей - юридических лиц.

1.7.2. Индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7.3. Граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.7.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса должностного лица Отдела направить в Отдел указанные в запросе документы.

1.7.5. Предоставлять должностному лицу Отдела возможность ознакомления с документами, необходимыми для проведения проверки.

1.7.6. Предоставлять должностному лицу Отдела, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7.7. Устранять нарушения, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в предписании.

1.7.8. Юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели должны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

1.8. Должностное лицо Отдела при проведении проверки компетентно:

1.8.1. Проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами законодательства в области использования и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории города Кировска и требовать предоставления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки.

1.8.2. Беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации города (лица, его замещающего) о назначении проверки, посещать предприятия, организации, учреждения, обследовать земельные участки в границах полосы

отвода автомобильной дороги придорожных полос автомобильной дороги, а также проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

1.8.3. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

1.8.4. Провести выездную проверку в случае обнаружения во время проведения документарной проверки признаков нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8.5. Обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за содействием в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению исполнения Функции, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории города Кировска.

1.8.6. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории города Кировска.

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

1.8.8. Составлять акты, протоколы, выдавать предписания и предупреждения в пределах своей компетенции.

1.8.9. Обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц Отдела, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.9. Должностные лица Отдела при проведении проверки обязаны:

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

1.9.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка.

1.9.3. Проводить проверку на основании распоряжения администрации города Кировска (далее - Администрация) о ее проведении в соответствии с ее назначением.

1.9.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации.

1.9.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

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

1.9.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

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

1.9.9. Соблюдать установленные сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и регламентом.

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

1.9.11. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, ознакомить с положениями регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.9.12. С извещением органов прокуратуры незамедлительно приступить к проведению внеплановой выездной проверки в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружения нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений.

1.9.13. Выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.9.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проводимой должностным лицом Отдела.

1.10. Конечным результатом исполнения Функции является:

1.10.1 Составление акта по результатам проверки и его вручение (направление) субъекту проверки.

1.10.2. Направление (вручение) субъекту проверки предписания.

1.10.3. Направление в уполномоченные органы материалов, указывающих на наличие административного правонарушения.

1.10.4. Направление ответа заявителям о проведении мероприятий по исполнению Функции.

2. Требования к порядку исполнения Функции

2.1. Порядок информирования об исполнении Функции.

2.1.1. Место нахождения Администрации: 184250, Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом 16.

Почтовый адрес администрации города для направления документов и обращений: 184250, Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом 16.

Место нахождения Отдела: 184250, Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом 16, кабинеты № 5, № 43.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184250, Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом 16.

2.1.2. График работы Администрации: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

График работы Отдела: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

2.1.3. График приема главой Администрации: каждый второй и четвертый вторник месяца с 15:00 до 17:00 (по предварительной записи с 09:00 до 11:00).

График приема должностными лицами Отдела: понедельник и пятница с 14.00 до 17.00.

2.1.4. Номера телефонов для справок: (81531) 555-83.

Номера телефонов отдела: (81531) 555-83.

2.1.5. Адреса электронной почты.

Адрес электронной почты Администрации: www.kirovsk.ru

Адрес электронной почты Отдела: omk@gov.kirovsk.ru

2.1.6. Официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска: _____

2.1.7. Информация по вопросам исполнения Функции предоставляется при личном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством ее размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска и едином портале государственных и муниципальных услуг федеральной информационной системы: www.gosuslugi.ru.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения Функции обеспечивается должностным лицом Отдела, осуществляющим исполнение Функции, лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка должностным лицом Отдела называется наименование отдела, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Должностное лицо Отдела, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения Функции, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае отсутствия возможности у должностного лица Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо Отдела или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения Функции при обращении в Отдел осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения Функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, а также устно.

2.1.8. На информационных стендах кабинетов № 43, № 5 размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению Функции;
- график приема должностными лицами Отдела;
- иная информация по исполнению Функции.

2.2. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан за проведение мероприятий по контролю не взимается.

2.3. Сроки исполнения Функции.

2.3.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой администрации города, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.3.4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.4. Основанием для отказа в исполнении Функции является:

а) отказ органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

б) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля;

в) поступление обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в Отдел, а также обращений и заявлений, не содержащих сведений о фактах, являющихся основанием для исполнения Функции;

г) отсутствие в обращении необходимых сведений:

- адреса объекта, подлежащего проверке;

- фамилии, имени, отчества и адреса гражданина, направившего обращение;

- наименование и местонахождение юридического лица, направившего обращение;

д) если обращение или поручение о проведении проверки объекта поступило в отношении проверенного в соответствии с установленным порядком объекта и оснований для повторной проверки объекта нет;

е) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение Функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) организация проведения плановой проверки;

3) организация проведения внеплановой проверки;

4) проведение документарной проверки;

5) проведение выездной проверки;

6) проведение проверки и оформление ее результатов;

7) принятие мер при выявлении фактов нарушений.

Последовательность административных действий при исполнении Функции отражена в блок-схеме (приложение № 1).

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок:

Юридическим фактом, являющимся основаниями для начала исполнения административной процедуры «формирование ежегодного плана проведения плановых

проверок», является наступление срока направления проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

- 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.

3.2.1. Сотрудник Отдела, ответственный за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит проект плана проведения плановых проверок на следующий календарный год и проект письма в органы прокуратуры о направлении данного плана проведения плановых проверок для рассмотрения.

3.2.2. Рассмотренный органами прокуратуры проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в него юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных проверок утверждается Главой администрации города.

3.2.3. Утвержденный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.2.4. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является размещение плана проведения плановых проверок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска: www.kirovsk.ru.

3.3. Организация проведения плановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является приближение срока проведения плановой проверки, указанной в Плане проверок.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами к:

- 1) содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения;
- 2) проведению работ в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения и придорожной полосе;

- 3) размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог общего пользования местного значения.

3.3.1. При подготовке к плановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя издается распоряжение Администрации по форме, установленной приказом Министерства экономического развития 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» (приложение № 2).

Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является извещение юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4. Организация проведения внеплановой проверки.

Юридическими фактами, являющимися основанием для начала исполнения административной процедуры, являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания отдела об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный 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.

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами к:

1) содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения;

2) проведению работ в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения и придорожной полосе;

3) размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог общего пользования местного значения.

3.4.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б", "в" подпункта 2 пункта 3.4 регламента, за исключением подпункта 3 пункта 3.4 регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

3.4.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки, при наступлении фактов, указанных в пункте 3.4 регламента, готовит проекты:

1) распоряжения о проведении внеплановой проверки по форме, установленной приказом Министерства экономического развития 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»;

2) уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину о проведении внеплановой проверки;

3) заявления в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры. Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки направляется по форме, установленной приказом Министерства экономического развития 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».

3.4.4. Должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки, в день получения согласования органом прокуратуры о проведении внеплановой проверки подписанного распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину копию распоряжения о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо Отдела должно приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов (заявление о согласовании с органом прокуратуры проведение внеплановой проверки) в течение двадцати четырех часов.

3.4.6. В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

3.4.7. Должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки, перед началом проверки вручает под роспись заверенную печатью копию распоряжения о проведении внеплановой проверки для ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, иного должностного лица или уполномоченного представителя, а также предъявляет ему:

1) служебное удостоверение;

2) копию документа о согласовании проведения внеплановой проверки (в случае согласования ее с органом прокуратуры).

3.4.8. После ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, иного должностного лица или уполномоченного представителя с распоряжением о проведении внеплановой проверки должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки, приступает к мероприятиям по контролю.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является извещение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой проверки.

3.5. Проведение документарной проверки.

3.5.1. Основанием для проведения документарной проверки (плановой или внеплановой) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина является наступление даты проведения документарной проверки (плановой или внеплановой), указанной в распоряжении о проведении проверки.

3.5.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, а также документы, подтверждающие исполнение предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Отдела, ответственным за проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Отдела, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина должностным лицом Отдела, ответственным за проведение проверки, направляется мотивированный запрос с приложением заверенной печатью копии распоряжения о проведении документарной проверки с требованием в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса предоставить иные необходимые для рассмотрения документы в виде копий, заверенных печатью и подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

3.5.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, предоставляющие в отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе предоставить в отдел дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

3.5.7. Должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки, рассматривает предоставленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо отдела, ответственное за проведение проверки, вправе провести выездную проверку.

3.5.8. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.3.1 - 2.3.4 Регламента.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является фактическое проведение документарной проверки.

3.6. Проведение выездной проверки.

3.6.1. Основанием для проведения выездной проверки (плановой или внеплановой) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, гражданина является наступление даты проведения выездной проверки (плановой или внеплановой), указанной в распоряжении о проведении проверки.

3.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится должностным лицом Отдела, ответственным за проведение проверки, по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, месту жительства (регистрации) гражданина.

3.6.3. При необходимости должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки, может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, ответственным за проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке (при необходимости), со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.5. В рамках выездной проверки должностным лицом Отдела, ответственным за проведение проверки, осуществляются:

1) визуальный осмотр объекта контроля в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;

2) анализ документов. При этом должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки, вправе потребовать у руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя для ознакомления документацию, связанную с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

3.6.6. При необходимости с указанной документации или ее части должностным лицом Отдела, ответственным за проведение проверки, снимаются ксерокопии для изучения и приобщения к материалам проверки.

3.6.7. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.3.1 - 2.3.4 регламента.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является фактическое проведение выездной проверки.

3.7. Оформление результатов проверки.

3.7.1. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина непосредственно после ее завершения должностным лицом Отдела, ответственным за проведение проверки, составляется акт по установленной форме (приложение № 4) в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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, гражданина, 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.

3.7.2. 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела, исполняющего Функцию.

3.7.3. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом Отдела, ответственным за проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, которая содержит сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки, проводившего проверку, его подпись.

3.7.4. При отсутствии журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

3.7.7. В случае поступления в Отдел в письменной форме возражений юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений делается отметка о регистрации поступивших материалов.

3.7.8. Должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки, получив возражения на акт проверки в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в акте проверки, в течение 30 рабочих дней:

1) рассматривает возражения на акт проверки;

2) по материалам рассмотрения готовит информационное письмо юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину о принятии его возражений в отношении акта проверки и приобщении их к акту проверки как неотъемлемой части акта либо мотивированное обоснование непринятия возражений в отношении акта проверки.

3.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный на основании материалов проверки акт проверки, составленный в 2-х экземплярах, один из которых направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, и внесение в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя записи о проведенной проверке.

3.8. Принятие мер при выявлении фактов нарушений.

3.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки:

1) выдает предписание об устранении выявленных нарушений (далее - Предписание) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) направляет в органы, уполномоченные составлять протоколы об административном правонарушении, материалы проверки в случае, если выявленные нарушения не устранены в срок, указанный в Предписании (приложение № 5).

3.8.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки, при выявлении фактов нарушений по результатам проверки в день окончания проверки:

1) готовит проект Предписания в 2 экземплярах с указанием срока устранения нарушений. В случае необходимости выполнения работ сезонного характера срок устранения нарушений устанавливается по согласованию с заместителем Главы администрации города Кировска, курирующим Отдел (лицом, его замещающим), до 180 дней;

2) подписывает подготовленный проект Предписания и один экземпляр вместе с актом проверки вручает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину под расписку об ознакомлении;

3) в случае отсутствия юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, а также в случае отказа в ознакомлении с Предписанием вносятся соответствующие записи в Предписание, и оно направляется лицу, в отношении которого была проведена проверка, заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.8.3. При направлении в Отдел ходатайства о продлении срока исполнения Предписания (далее - Ходатайство), сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, в течение 1 рабочего дня регистрирует и передает его руководителю Отдела (лицу, его замещающему).

3.8.4. Руководитель Отдела (лицо, его замещающее), получив Ходатайство, в течение 1 рабочего дня рассматривает его и передает должностному лицу Отдела, ответственному за проведение проверки.

3.8.5. Должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки, в течение 10 рабочих дней:

1) рассматривает Ходатайство;

2) по результатам рассмотрения готовит проект письма о продлении срока исполнения Предписания (срок выполнения Предписания продляется по письменному Ходатайству от 30 до 180 дней) или об отказе в удовлетворении Ходатайства;

3) передает проект письма о продлении (отказе в продлении) срока исполнения Предписания с приложенным Ходатайством.

3.8.6. Руководитель Отдела (лицо, его замещающее), получив проект письма о продлении (отказе в продлении) срока исполнения Предписания, в течение 1 рабочего дня рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу Отдела, ответственному за проведение проверки.

3.8.7. Должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки, получив подписанное письмо о продлении (отказе в продлении) срока исполнения Предписания, в течение одного рабочего дня регистрирует его и отправляет один экземпляр письма (определения) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, лицу, в отношении которого проводилась проверка, заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.8.8. Представленные в Отдел в письменной форме возражения в отношении Предписания, вынесенного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в целом

или в отношении его отдельных положений регистрируются и передаются руководителю Отдела (лицу, его замещающему).

3.8.9. Руководитель Отдела (лицо, его замещающее), получив возражения в отношении Предписания, вынесенного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в целом или в отношении его отдельных положений, в течение 1 рабочего дня рассматривает их, ставит резолюцию для должностного лица, ответственного за проведение проверки.

3.8.10. Должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки, получив возражения в отношении Предписания, в течение 5 рабочих дней рассматривает возражения и готовит проект письма о принятии возражений и приобщении их к вынесенному Предписанию как неотъемлемой его части либо мотивированное обоснование непринятия его возражений в отношении Предписания, и один экземпляр письма отправляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, другой вместе с приложенными документами приобщает к Предписанию.

3.8.11. В случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в сроки, указанные в Предписании, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки, вне зависимости от привлечения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к административной ответственности, направляет материалы проверки в надзорные органы либо обращается в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

3.8.12. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) устранение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выявленных нарушений;
- 2) направление материалов проверки в органы, уполномоченные для принятия решения о привлечении к ответственности;
- 3) обращение в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции, а также за принятием решений должностным лицом Отдела.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего регламента проводится с целью недопущения нарушений прав субъектов контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе исполнения Функции Главой администрации города (заместителем Главы администрации города) путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Отдела прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленных настоящим регламентом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения Функции.

4.2.1. В ходе исполнения Функции проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества ее исполнения.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливает Глава администрации города (заместитель Главы администрации города).

Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения Функции является письменное обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого проводилась проверка.

4.2.2. Проверка полноты и качества исполнения Функции, служебное расследование проводятся на основании распоряжения Администрации должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение данного обращения и назначенным распоряжением Администрации.

Не допускается направление обращения на рассмотрение должностному лицу Отдела, действия которого обжалуются.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.4. Результаты рассмотрения обращения оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции:

4.3.1. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего регламента, а также за ненадлежащее исполнение Функции, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки прав субъектов контроля, полноты и качества исполнения Функции выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением Функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего Функцию, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право обратиться в Администрацию с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба направляется по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо официального сайта органов местного самоуправления города Кировска, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц при исполнении настоящего Регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения настоящего Регламента.

5.3. Жалоба должна содержать:

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя или гражданина), заинтересованного лица, направляющего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись лица, обратившегося с жалобой.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы

других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.4. Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы.

5.5. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия Главой Администрации либо иным уполномоченным им на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на 30 дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- 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;

- если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностному лицу отдела, а также членам его семьи, администрация города оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- 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 нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- 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 Администрации принимает 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.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, 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, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

5.7. При рассмотрении жалобы Администрацией рассматриваются:

- документы, представленные заявителем;

- материалы, объяснения, представленные инспектором;

- информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах сектора;

- результаты исследований, проверок.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Отдела принимается одно из следующих решений:

- признание решений, действий (бездействия) должностного лица Отдела соответствующим законодательству Российской Федерации, Мурманской области, муниципальным правовым актам;

- признание решений, действий (бездействия) должностного лица Отдела не соответствующими законодательству Российской Федерации, Мурманской области, муниципальным правовым актам полностью или частично.

5.9. В случае признания решений, действий (бездействия) должностного лица Отдела соответствующими законодательству Российской Федерации, Мурманской области, муниципальным правовым актам выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания решений, действий (бездействия) должностного лица Отдела не соответствующими законодательству Российской Федерации, Мурманской области, муниципальным правовым актам полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

5.10. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение 10 дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

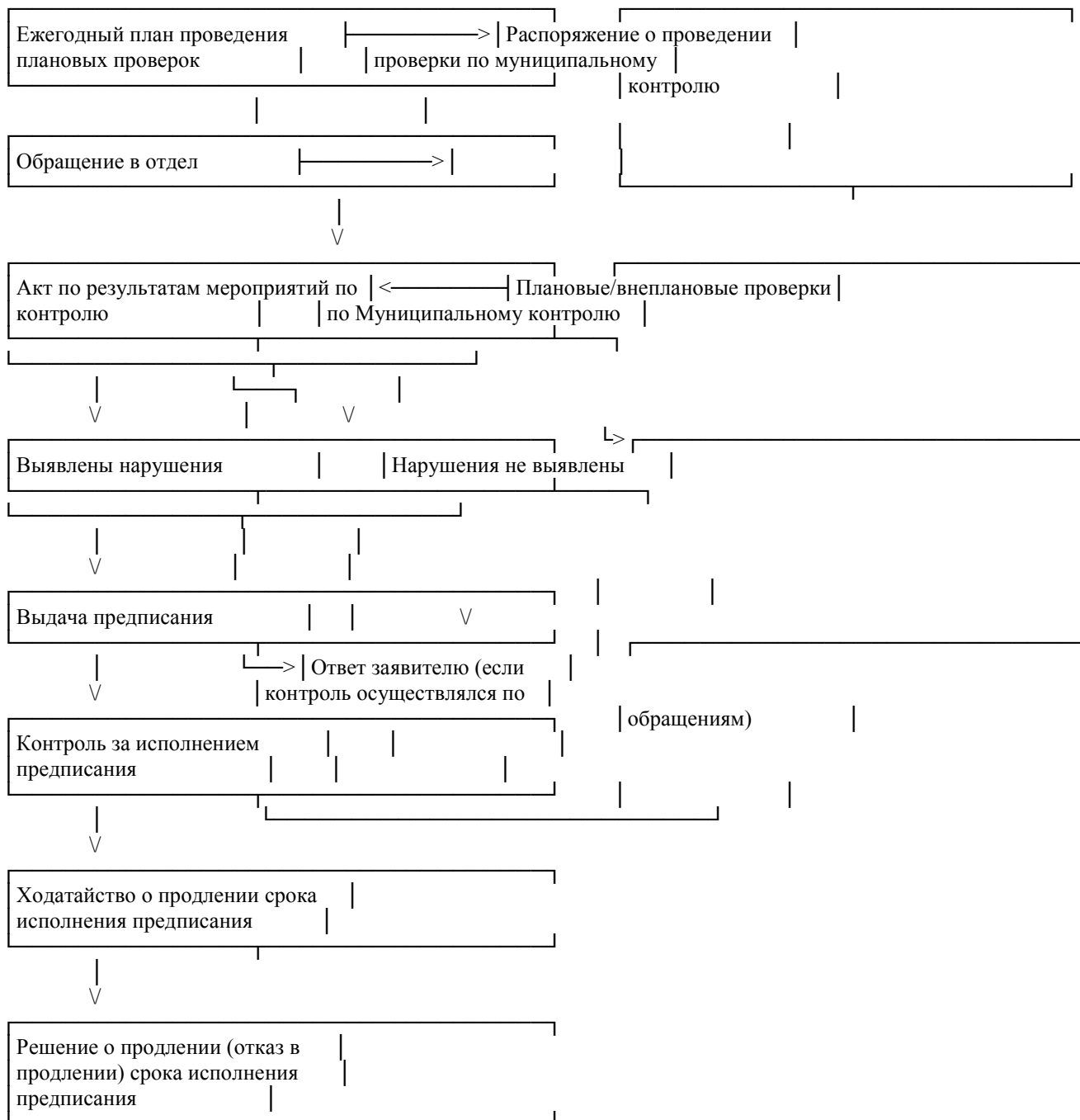
5.11. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках исполнения Функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.13. Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в Арбитражный суд Мурманской области.

В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ
ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КИРОВСКА**



ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДА КИРОВСКА
Администрация муниципального образования город Кировск
с подведомственной территорией
(АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Кировск

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой,
документарной/выездной)

_____ (наименование юридического лица/
индивидуального предпринимателя)

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

_____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и
место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

_____ (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)

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к
проведению проверки лиц)

5. 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;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного
контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- 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;

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 копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: _____.

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

- проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____.

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка, ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

Глава администрации города _____

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

ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДА КИРОВСКА
Администрация муниципального образования город Кировска
с подведомственной территорией
(АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

N _____

Кировск

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой,
документарной/выездной)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) гражданина)

1. Провести проверку в отношении _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

2. Место нахождения:

(адрес места жительства гражданина)

3. Место проведения проверки:

4. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) инспектора)

5. Привлечь к проведению проверки следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых
к проведению проверки лиц)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и др., поступивших в отдел муниципального контроля и административной практики;
- задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- выполнение предписаний администрации города Мончегорска;
- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"__" _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

10. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

11. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории города Кировска: _____

(указание наименования, номера и даты его принятия)

Глава администрации города _____

АКТ ПРОВЕРКИ

г. Кировск

_____ (дата)

На основании распоряжения администрации города Кировска от _____
№ ____ была проведена проверка в отношении:

_____ (наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, фамилия,
имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

Дата и время проведения проверки _____

Продолжительность проверки _____

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля за
сохранностью автомобильных дорог)

С копией распоряжения о проверке ознакомлен(а):

_____ (наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, фамилия,
имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность лица (лиц),
проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали:

_____ (должность, место работы) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность, место работы) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность, место работы) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность, место работы) _____ (фамилия, инициалы)

В ходе проведения проверки:
выявлены следующие нарушения обязательных требований или требований,
установленных муниципальными правовыми актами к сохранности автомобильных
дорог (с указанием положений (нормативных) правовых актов)

_____ выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с
указанием реквизитов выданных предписаний):

_____ нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

_____ Подписи лиц, проводивших проверку:

(должность лица (лиц), проводившего(их) (подпись) (фамилия, инициалы)
проверку)

Подписи присутствующих лиц:

(должность, место работы) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность, место работы) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность, место работы) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность, место работы) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

"_ " _____ 20_ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись лица (лиц),
проводившего (их) проверку)

ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДА КИРОВСКА
Администрация муниципального образования город Кировск
с подведомственной территорией
(АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА)

ПРЕДПИСАНИЕ

"__" _____ 20__ г. N _____

По результатам: _____
(проведения планового (внепланового) мероприятия
по контролю, N и дата распоряжения)

по адресу: _____
ВЫДАНО: _____

(официальное наименование юридического лица/индивидуального
предпринимателя - нарушителя, Ф.И.О. гражданина - нарушителя)

п/п	Характеристика нарушения	Перечень и объемы работ	Сроки исполнения

Предписание выдал _____
(наименование органа муниципального контроля)

Начальник отдела муниципального контроля и
административной практики

(на основании распоряжения администрации города (подпись) (фамилия,
Кировска от _____ N _____) инициалы)

Предписание вручено _____
(организация, должность, Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Составлено в _____ экземплярах