



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРЕЩАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2019

№254-01-01-596

**Об утверждении Порядка
организации и осуществления
муниципального контроля на
территории Верещагинского
городского округа**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", ст. 16,17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования «Верещагинский муниципальный район Пермского края»,

администрация Верещагинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и осуществления муниципального контроля на территории Верещагинского городского округа.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в районной газете «Заря».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Юркова Е.П.

Глава муниципального района –
глава администрации Верещагинского
муниципального района



С.В. Кондратьев



АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРЕЩАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2019

№ 254-01-01-225

**Об утверждении административного
регламента осуществления
муниципального контроля за
обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения**

В соответствии с федеральными законами от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Пермского края от 1 июня 2012 г. № 383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», руководствуясь Уставом муниципального образования «Верещагинский муниципальный район Пермского края», администрация Верещагинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в районной газете «Заря».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных отношений и инфраструктуры Верещагинского муниципального района Пермского края Неволину Н.В.

Глава муниципального района –
глава администрации Верещагинского
муниципального района



С. В. Кондратьев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Верещагинского муниципального района
от 10.04.2019 г. № 254-01-01-225

Административный регламент
осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения

I. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля

1.1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения (далее – административный регламент, муниципальный контроль) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля, контроль их исполнения, а также порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, принимаемых при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

1.2.1. Муниципальный контроль осуществляет Управление имущественных отношений и инфраструктуры администрации Верещагинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

1.2.2. В случае необходимости Уполномоченный орган вправе привлекать к проведению проверок экспертные организации и экспертов, обладающих специальными познаниями, оборудованием, лабораториями и соответствующим требованиям, установленным Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

1.3.1. Конституция Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

1.3.2. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание

законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

1.3.3. Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, № 46, ст. 5553, "Парламентская газета", № 156-157, 14.11.2007, "Российская газета", № 254, 14.11.2007);

1.3.4. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", № 90, 31.12.2008);

1.3.5. Постановление Правительства Пермского края от 01.06.2012 № 383-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля" (опубликован в "Бюллетене законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края", № 23, 11.06.2012).

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в области дорожной деятельности и использования автомобильных дорог, в отношении автомобильных дорог местного значения, в том числе:

1.4.1.1. соблюдение технических норм и правил, стандартов, правил благоустройства, устанавливающих требования к техническому или эксплуатационному состоянию автомобильных дорог при проведении работ в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги;

1.4.1.2. соблюдение порядка, исключающего самовольную организацию работ в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на проведение работ;

1.4.1.3. соблюдение требований при использовании транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и/или крупногабаритных

узов, при движении по автомобильным дорогам, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств;

1.4.1.4. соблюдение правил использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, в том числе технических требований и условий по размещению объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог, а также требований и условий по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам;

1.4.1.5. соблюдение обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

1.4.1.6. исполнение выданных уполномоченными должностными лицами предписаний об устранении нарушений;

1.4.1.7. соблюдение ограничений в использовании автомобильных дорог.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1.5.1.1. обследовать участки автомобильных дорог и расположенные на них объекты, в том числе с использованием фото- и видеосъемки;

1.5.1.2. выдавать предостережения субъектам проверки об устранении нарушений выявленных при осуществлении муниципального контроля;

1.5.1.3. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

1.5.1.4. принимать меры к привлечению в установленном порядке компетентных специалистов для обследования и проведения экспертиз;

1.5.1.5. осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог, правоохранительными органами, общественными организациями и гражданами;

1.5.1.6. вносить предложения о полном или частичном ограничении движения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и дорожной деятельности;

1.5.1.7. осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

1.5.2. Должностные лица Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1.5.2.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю соблюдения законодательства в области обеспечения сохранности

автомобильных дорог;

1.5.2.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц при проведении мероприятий по муниципальному контролю;

1.5.2.3. проводить проверку на основании приказа руководителя Уполномоченного органа;

1.5.2.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя Уполномоченного органа и в случаях, предусмотренных Законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки (если иное не установлено действующим законодательством);

1.5.2.5. предоставлять субъекту проверки или его представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.5.2.6. знакомить субъекта проверки или его представителя с результатами проверки;

1.5.2.7. не препятствовать субъекту проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.5.2.8. не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов проверок;

1.5.2.9. соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

1.5.2.10. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;

1.5.2.11. принимать меры, необходимые для привлечения субъектов проверок к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

1.5.2.12. исполнять другие обязанности, установленные ст. 18 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

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

1.6.1. Субъекты проверки при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1.6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.1.2. получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

1.6.1.3. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного

взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

1.6.1.4. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

1.6.1.5. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Уполномоченного органа;

1.6.1.6. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном, досудебном, судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.6.1.7. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

1.6.1.8. требовать возмещения вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), причиненный субъекту проверки вследствие действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

1.7. Результатом осуществления муниципального контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных действующим законодательством

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Сведения о местонахождении, номере телефона, электронном адресе, времени работы Уполномоченного органа:

Место нахождения: 617120, Пермский край, г. Верещагино, ул. Ленина, 26.

График работы:

понедельник - четверг: с 08.00 час. до 17.15 час.;

пятница: с 08.00 час. до 16.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращена на 1 час.

Электронный адрес: uioi.ver@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации Верещагинского муниципального района в сети "Интернет": <http://www.veradm.ru/>.

Номера справочных телефонов:

(34254) 3-28-41, 3-34-35 - информирование населения (порядок и условия

рассмотрения документов);

2.1.2. Способы и порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

2.1.2.1. Информацию по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля можно получить следующими способами:

- публичное информирование;
- индивидуальное информирование;

2.1.2.2. публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, в том числе в печатном средстве массовой информации – районной газете "Заря", официальном сайте администрации Верещагинского муниципального района в сети "Интернет": (<http://www.veradm.ru>), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>);

2.1.2.3. индивидуальное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично, по телефону или в письменной форме. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, в том числе и электронным сообщением.

2.1.2.4. Основными требованиями к информированию по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля являются:

- достоверность предоставляемой информации,
- четкость в изложении информации,
- полнота информирования,
- удобство и доступность получения информации,
- своевременность предоставления информации.

2.1.2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должны быть сообщены номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа заявителю, обратившемуся лично или по телефону, требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам проведения муниципального контроля осуществляется бесплатно.

2.1.2.6. указанная в пунктах 2.1.1., 2.1.2.2-2.1.2.3. настоящего Порядка информация, размещается в печатной форме на бумажном носителе на стенде

(информационной стойке) в месте нахождения Уполномоченного органа, а также в электронной форме на официальном сайте администрации Верещагинского муниципального района в сети Интернет.

2.1.3 Сроки исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля:

2.1.3.1. срок проведения проверки – не более 20 рабочих дней;

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год. В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.1.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов

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

3.1 Осуществление муниципального контроля в форме проведения проверок включает следующие административные процедуры:

3.1.1. разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3.1.2. организация и проведение плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3.1.3. организация и проведение внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3.1.4. Оформление результатов проверки.

3.2. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Уполномоченным органом ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме и в порядке,

установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

3.2.2. 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.

3.2.3. Ответственным должностным лицом за выполнением административной процедуры является руководитель Уполномоченного органа.

3.2.4. Уполномоченный орган до 1 августа, предшествующего году проведения плановой проверки, формирует проект ежегодного плана проверок;

3.2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Уполномоченный орган направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.2.6. После получения предложений от органов прокуратуры Уполномоченный орган рассматривает их и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.7. Критерием принятия решения является согласование органами Прокуратуры ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.8. Результатом административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения плановых проверок является утверждение руководителем Уполномоченного органа ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.9. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок формируется на бумажном носителе.

3.2.10. Утвержденный ежегодный план плановых проверок до 31 декабря текущего года доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте МО «Верещагинский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.veradm.ru>).

3.3. Организация и проведение плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.1. Основанием для проведения плановой проверки является приказ Уполномоченного органа о проведении проверки. Приказ издается в срок, не позднее чем за 5 рабочих дней до планового срока проверки, указанного в ежегодном плане плановых проверок.

3.3.2. Ответственными должностными лицами, проводящими плановую проверку, являются лица, указанные в приказе о проведении проверки.

3.3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган, или иным доступным способом.

3.3.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.5. Документарная проверка

3.3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и исполнение предписаний Уполномоченного органа.

3.3.5.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

3.3.5.3. В процессе проведения документарной проверки Уполномоченное должностное лицо в течение 3 рабочих дней с начала проведения проверки в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю.

3.3.5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных Уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней с начала проведения проверки направляет в адрес проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

3.3.5.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны представить в

Уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.5.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) документах, полученных в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.5.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющее(ий) в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.3.5.6. настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных сведений.

3.3.5.8. При проведении документарной проверки Уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.6. Выездная проверка.

3.3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности в границах автомобильных дорог, придорожных полос автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований, установленных правовыми актами.

3.3.6.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

3.3.6.4. Выездная проверка также проводится в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений при проведении документарной проверки Уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.6.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений Уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Приказом о назначении выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения, в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки.

3.3.6.7. Уполномоченные должностные лица при проведении выездной проверки рассматривают имеющиеся (в том числе полученные в ходе проверки) материалы, анализируют их и делают вывод о соблюдении или несоблюдении проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, систематизируют выявленные нарушения.

3.3.7. Критерием принятия решения является завершение проверки.

3.3.8. Результатом проведения проверки является оформление результатов проверки – составление акта проверки.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

3.4.1.2. мотивированное представление должностного лица Уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,

рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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:

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

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

3.4.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Уполномоченного органа, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.3. Внеплановая проверка проводится на основании Приказа Уполномоченного органа.

3.4.4. Ответственными за выполнение внеплановой проверки являются Уполномоченные лица, назначенные на проведение проверки.

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

3.4.6.1. Внеплановая проверка в документарной форме проводится в порядке, установленном пунктом 3.3.5. настоящего регламента.

3.4.6.2. Внеплановая выездная проверка проводится в порядке, установленном пунктом 3.3.6. настоящего регламента.

3.4.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится после согласования с органом прокуратуры.

3.4.8. Уполномоченный орган, в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия

неотложных мер Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.4.8. Порядок согласования с органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.4.9. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым 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 Уполномоченный орган.

3.4.10. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.11. При наличии в Уполномоченном органе информации о нахождении юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе саморегулируемой организации Уполномоченный орган уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

3.4.12. результатом осуществления административной процедуры является принятие решения о соблюдении (нарушении) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3. 5. Оформление результатов проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является завершение проверки.

3.5.2. Ответственными за выполнение настоящей административной процедуры являются Уполномоченные лица, назначенные на проведение проверки.

3.5.3. По результатам проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченное

должностное лицо оформляет акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141.

3.5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в день оформления. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае их отказа поставить подпись 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 Уполномоченном органе.

3.5.5. При наличии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного лица, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.5.6. При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок Уполномоченное должностное лицо осуществляет в таком журнале запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Уполномоченного органа, 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 должности Уполномоченных лиц, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии журнала учета проверок Уполномоченное лицо, проводившее проверку, делает соответствующую запись в акте проверки.

3.5.7. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его оформления направляется в соответствующий орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

3.5.8. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, при проведении плановой проверки, внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.5.9. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения представителей юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, 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.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки и его передача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению муниципального контроля, а также принятием ими решений при осуществлении муниципального контроля, осуществляется руководителем Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) Уполномоченного органа при проведении проверок, а также на соблюдение последовательности проведения административных процедур настоящего Административного регламента.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по осуществлению муниципального контроля, принимают меры к устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля осуществляется Уполномоченным органом в лице его руководителя путем проведения проверок. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля должностными лицами Уполномоченного органа или отдельные вопросы. Предметом проверки является соблюдение должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента. Проверка также осуществляется по конкретному обращению физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

По результатам проведенной проверки соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, действующего законодательства оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав физических лиц, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Уполномоченный орган ведет учет случаев ненадлежащего исполнения Уполномоченными должностными лицами должностных обязанностей.

4.4. Уполномоченные должностные лица органа несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры настоящего Административного регламента.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за превышение предоставленных полномочий должностное лицо Уполномоченного органа привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за ходом осуществления муниципального контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) Уполномоченных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе осуществления муниципального контроля в досудебном порядке.

5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Уполномоченный орган и его должностные лица обязаны предоставлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) Уполномоченных лиц, а также на принимаемые ими решения, подается юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в администрацию Верещагинского муниципального района.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения,

5.6.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Ответ на жалобу, поступившую в письменной форме, не представляется в случае, если не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.10. Если в поступившей жалобе указан адрес электронной почты, ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты;

5.11. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такой жалобы.

5.12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) Уполномоченных лиц в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.