

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения на территории городского округа
Ступино Московской области »**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Ступино Московской области» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Ступино Московской области (далее – муниципальная функция) в формах плановой и внеплановой проверок и в видах документарной и выездной проверок.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию

Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Ступино Московской области осуществляет Администрация городского округа Ступино Московской области в лице управления автодорог, транспорта и связи администрации городского округа Ступино Московской области (далее – орган муниципального контроля).

Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Ступино Московской области осуществляется во взаимодействии с правоохранительными органами и иными заинтересованными органами государственной власти.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»;

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»;

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»;

Уставом городского округа Ступино Московской области;

Порядком осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Ступино Московской области.

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, требований к сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Ступино Московской области находящихся в собственности администрации городского округа Ступино Московской области, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами:

- требований технических условий по размещению объектов, предполагаемых для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

- соблюдения пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода автомобильных дорог;

- соблюдения обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

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

- проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации (далее обязательных требований) и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

- привлекать при проведении 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 являющимися аффилированными лицами проверяемых лиц;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления индивидуальным предпринимателям, а также юридическим лицам, осуществляющим

использование автомобильных дорог местного на территории городского округа Ступино Московской области, находящихся в муниципальной собственности;

- уведомлять в письменной форме индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, осуществляющих использование автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Ступино Московской области, о результатах проверок соблюдения законодательства в сфере дорожного хозяйства и выявленных нарушениях;

- в установленном законодательстве порядке предъявлять индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений;

- выдавать индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, а так же для возбуждения уголовных дел по признакам преступлений;

- обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

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

- своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований к сохранности автомобильных дорог;

- оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях обязательных требований, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

- соблюдать действующее законодательство и обязательные требования, не нарушать права и охраняемые законом интересы проверяемых лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю;

- соблюдать сроки уведомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении проверки, сроки проведения проверок;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при

предъявлении копии распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области, а при проведении внеплановой проверки, также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки (если такое согласование является обязательным);

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании;

- осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Ступинского муниципального района вынесенных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которых предусматривается законодательством Российской Федерации;

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

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

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

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

- обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции являются следующие документы:

- акты проверок, составленные в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, 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»;

- предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением обязательных требований для решения вопроса о возбуждении дел об административном правонарушении, а также для возбуждения уголовных дел по признакам преступления.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Местонахождение Администрации городского округа Ступино Московской области: ул. Андропова, д. 43а/2, г. Ступино, Московская область, 142800, тел.: (496) 642-29-22.

2.1.2. График работы Администрации городского округа Ступино Московской области :

- понедельник – пятница: 09.00 – 18.00;
- перерыв: 13.00 – 14.00;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

2.1.3. График работы управления автодорог, транспорта и связи Администрации городского округа Ступино Московской области :

- понедельник – пятница: 09.00 – 18.00;
- перерыв: 13.00 – 14.00;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

График личного приема начальника управления автодорог, транспорта и связи Администрации городского округа Ступино Московской области :

- четверг: 15.00 – 17.00;

2.1.4. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации городского округа Ступино Московской области, управления автодорог, транспорта и связи Администрации городского округа Ступино Московской области:

Информирование о месте нахождения и графиках работы Администрации городского округа Ступино Московской области, управления автодорог, транспорта и связи Администрации городского округа Ступино Московской области при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном сайте

Администрации, Совета Депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области <https://stupinoadm.ru>, по номерам телефонов для справок, посредством размещения информации в средствах массовой информации.

2.1.5. Справочные телефоны управления автодорог, транспорта и связи Администрации городского округа Ступино Московской области, исполняющего муниципальную функцию:

Информация может быть получена по телефону:

- тел. (496) 642-27-89;
- факс (496) 642-28-80.

2.1.6. Адрес официального сайта в сети «Интернет» администрации городского округа Ступино Московской области, Совета Депутатов и контрольно-счетной палаты содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции: <https://stupinoadm.ru>.

2.1.7. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

- на официальном сайте Администрации, Совета Депутатов и контрольно-счетной палаты Ступинского муниципального района <https://stupinoadm.ru>;

- по телефону управления автодорог, транспорта и связи Администрации Ступинского муниципального района администрации: 8 (496) 642-27-89;;

2.1.8. Порядок, форма и место размещения информации для исполнения муниципальной функции.

Порядок исполнения муниципальной функции доводится до заинтересованных лиц следующими способами:

- при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Ступино Московской области, управления автодорог, транспорта и связи Администрации Ступинского муниципального района (ул. Андропова, д. 43а/2, г. Ступино, Московская область);

- посредством размещения на официальном сайте администрации, Совета Депутатов и контрольно-счетной палаты Ступинского муниципального района <https://stupinoadm.ru> ;

- посредством размещения в средствах массовой информации.

2.2. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции.

Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок по каждой из форм проверок (плановой и внеплановой (документарной и выездной)) не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать 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, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем администрации Ступинского муниципального района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Срок проведения документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, нескольких муниципальных образований устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица на территории городского округа Ступино Московской области, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней

2.3.5. Сроки проведения документарной и выездной проверок, дата начала и окончания проверок указываются в распоряжении администрации городского округа Ступино Московской области.

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

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проведения плановых проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
 - проведение плановых проверок;
- подготовка к проведению внеплановых проверок;

- проведение внеплановых проверок;
- оформление результатов проверок;

Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Планирование проведения плановой проверки.

3.2.1. Основание для проведения плановой выездной или плановой документальной проверки является утвержденный Администрацией городского округа Ступино Московской области ежегодный план проведения выездных и документальных проверок (далее - ежегодный план).

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. Планирование плановых проверок включает в себя:

- подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;
- направление проекта плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры;
- доработку плана проведения плановых проверок с учетом рассмотрения предложений, поступивших из органа прокуратуры (в случае их поступления);
- утверждение плана проведения плановых проверок Администрацией городского округа Ступино Московской области.

- направление в орган прокуратуры утвержденного плана проведения плановых проверок.

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

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ФИО индивидуальных предпринимателей,

деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. С 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, не проводятся.

При наличии информации о том, что в отношении указанных в абзаце первом настоящего пункта лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента, а также федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок.

При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных пунктом 3.2.4 настоящего административного регламента, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3.2.6. Срок исполнения административного действия по планированию плановой проверки составляет:

- подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок - до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок - в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок (в случае их поступления);

- представление плана проведения плановых проверок на утверждение руководителя администрации Ступинского муниципального района - не более 3 рабочих дней;

- направление в орган прокуратуры утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Результатом планирования проверок является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением администрации городского округа Ступино Московской области.

3.2.8. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации, Совета Депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области в сети «Интернет».

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области городского округа Ступино Московской области о проведении плановой проверки (далее - распоряжение);

- предоставление проекта распоряжения о проведении плановой проверки на подпись руководителю администрации городского округа Ступино Московской области;

- уведомление юридического лица, или индивидуального предпринимателя, о проведении плановой проверки.

3.3.2. При подготовке проекта распоряжения о проведении плановой проверки используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная

приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.3. В проекте распоряжения о проведении плановой проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуального предпринимателя, и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, или индивидуальным предпринимателем, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) дата начала и окончания проведения проверки.

3.3.4. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- подготовка распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области о проведении плановой проверки - не более 7 рабочих дней;
- предоставление проекта распоряжения о проведении плановой проверки на подпись Главе городского округа Ступино Московской области – не более 3 рабочих дней;
- уведомление юридического лица, или индивидуального предпринимателя, о проведении плановой проверки не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является подписание распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица и индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение о проведении плановой проверки.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами органа муниципального контроля, указанным в распоряжении о проведении плановой проверки.

3.4.3. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.4.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

3.4.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.7. 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.

3.4.8. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо или должностные лица органа муниципального контроля рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

3.4.9. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, орган муниципального

контроля направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

3.4.10. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.4.11. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.4.13. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.12 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.14. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных

пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.15. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля 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 органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица или индивидуального предпринимателя;

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

3.4.18. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами органа муниципального контроля для обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его законного представителя распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.15. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его законный представитель, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые

юридическим лицом, индивидуальный предпринимателем, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.4.17. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальный предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.18. Срок исполнения административных действий по проведению каждой из плановых проверок (документарной и (или) выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем администрации Ступинского муниципального района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.4.19. Результатами административного действия по проведению плановых проверок являются:

акт проверки;

предписание об устранении нарушений обязательных требований, оформляемое в порядке, установленном п. 3.7.12. настоящего Административного регламента;

в случае выявления нарушений обязательных требований все материалы направляются в уполномоченный орган для решения вопроса о возбуждении дел об административном правонарушении, а также для возбуждения уголовных дел по признакам преступления.

3.5. Подготовка внеплановых проверок.

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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 прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалами обращениям.

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

3.5.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- прием и регистрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента;

- проверку обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента;

- подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки;

- предоставление проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки на подпись руководителю администрации Ступинского муниципального района;

- согласование проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, с органом прокуратуры;
- подготовку уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;
- направление уведомления о проведении внеплановой проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В связи с чем обратившемуся лицу направляется ответ (письмо) с указанием причин отказа.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.5. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.6. При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя используется типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.7. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается приказом Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 3.5.6 и 3.5.7 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.5.1. настоящего административного регламента, может быть проведена органом муниципального контроля незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 3.5.6 и 3.5.7 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.9. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению внеплановой проверки составляет:

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента – не более 2 рабочих дней;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента - не более 1 рабочего дня;

- подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки – не более 3 рабочих дней;

- предоставление проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки на подпись руководителю администрации Ступинского муниципального района – не более 1 рабочего дня;

- согласование проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, с органом прокуратуры – не более 3 рабочих дней;
- подготовка уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю – не более 1 рабочего дня;
- уведомление о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента - в течение 24 часов до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.10. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, либо индивидуального предпринимателя, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6. Проведение внеплановых проверок.

3.6.1. Основанием для начала проведения внеплановой проверки является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и сроки ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю за

обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Ступинского муниципального района, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.6.2. Проведение внеплановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами органа муниципального контроля, указанным в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

3.6.3. Внеплановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.6.5. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные должностные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации Ступинского муниципального района.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в администрации Ступинского муниципального района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, администрация Ступинского муниципального района направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области на проведение внеплановой проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Ступинского муниципального района указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица,

индивидуального предпринимателя.

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, исполнением предписаний администрации Ступинского муниципального района.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации городского округа Ступино Московской области документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация городского округа Ступино Московской области установит признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

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

Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации городского округа Ступино Московской области о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

При проведении внеплановой проверки уполномоченное должностное лицо администрации городского округа Ступино Московской области не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к предмету проверки;

- осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя за исключением случая

проведения такой проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы пробы обследования объектов природной среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.6.7. Срок исполнения административного действия по проведению внеплановой проверки составляет не более 20 рабочих дней.

3.6.8. Результатом исполнения административного действия является:

- подписание Главой городского округа Ступино Московской области распоряжения о проведении внеплановой проверки;

- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, либо индивидуального предпринимателя;

- уведомление юридического лица, либо индивидуального предпринимателя, о проведении внеплановой проверки;

- акт проверки;

- предписание об устранении нарушений обязательных требований, оформляемое в порядке, установленном п. 3.7.12. настоящего Административного регламента;

- в случае выявления нарушений обязательных требований все материалы направляются в уполномоченный орган для решения вопроса о возбуждении дел об административном правонарушении, а также для возбуждения уголовных дел по признакам преступления;

- подписание Главой городского округа Ступино Московской области ответа (письма) обратившемуся лицу.

3.7. Порядок оформления результатов проверок.

3.7.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

3.7.2. Типовая форма акта проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7.3. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.7.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица,

работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

3.7.7. 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 пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.8. В журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица, либо индивидуальные предприниматели, должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая 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 фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.9. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото и видео материалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.7.10. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;
- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры) - в течение 5 рабочих дней со дня составления акта.

3.7.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

- в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.7.12. Предписание об устранении выявленного нарушения содержит следующие данные:

а) дата и место составления предписания;

б) дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

в) фамилия, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание;

г) наименование и реквизиты проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность законного представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

д) содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено), срок исполнения;

е) сведения о вручении предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (либо их уполномоченным представителям), которым вынесено предписание, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения, либо отметка об отправлении предписания почтой.

3.7.13. Предписание об устранении выявленных в ходе проведения проверки нарушений выдается отдельно на каждое нарушение.

3.7.14. Выполнение (невыполнение) предписания подтверждается результатами внеплановой проверки, проводимой должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Ступино Московской области.

3.7.15. При устранении лицом допущенного нарушения должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт проверки, включая при необходимости результаты анализов, тестирования, технических измерений, подтверждающих эффективность выполненных мероприятий и соответствие фактических показателей воздействия на окружающую среду или показателей ее состояния заявленным в мероприятии по устранению нарушения с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства.

3.7.16. В случае выявления факта невыполнения в установленный срок предписания должностного лица органа муниципального контроля одновременно с актом проверки выдается новое предписание и все материалы направляются в соответствующие органы исполнительной власти для принятия решения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляет Главой городского округа Ступино Московской области постоянно, путем проведения еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения специалистами управления автодорог, транспорта и связи муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов управления автодорог, транспорта и связи администрации городского округа Ступино Московской области.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем администрации Ступинского муниципального района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или

отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функцией (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов управления автодорог, транспорта и связи администрации городского округа Ступино Московской области.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность:

- за совершение неправомерных действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;

- за разглашение сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

4.5. Граждане, их объединения и организации в случае нарушения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию городского округа Ступино Московской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения администрации городского округа Ступино Московской области, её должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в администрацию Ступинского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию городского округа Ступино Московской области в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица.

5.1.3. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Ступино Московской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.4. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации городского округа Ступино Московской области, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.1.5. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы, а так же для отказа в ответе на жалобу, является:

- получение письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в письменном жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу,

и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации городского округа Ступино Московской области, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.4. Административного регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
К административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за
обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения на территории
городского округа Ступино Московской области»

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ.**

