



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 октября 2020 года

№ 10/1604

Республика Коми, г. Инта

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования городского округа «Инта»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства РК от 31.01.2012 № 22 «О Порядке разработки и принятия органами местного самоуправления в Республике Коми административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования городского округа «Инта», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 12.08.2014 № 8/2055 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования городского округа «Инта»;

2.2. постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 25.10.2016 № 10/2194 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 12.08.2014 № 8/2055 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования городского округа «Инта»;

2.3. постановление администрации муниципального образования городского округа

«Инта» от 06.03.2017 № 3/335 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 12.08.2014 № 8/2055 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования городского округа «Инта»;

2.4. постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 09.08.2017 № 8/1588 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 12.08.2014 № 8/2055 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования городского округа «Инта»;

2.5. постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 07.02.2018 № 2/213 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 12.08.2014 № 8/2055 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования городского округа «Инта»;

2.6. постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 29.10.2018 № 10/1719 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 12.08.2014 № 8/2055 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования городского округа «Инта»;

2.7. постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 11.02.2019 № 2/138 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 12.08.2014 № 8/2055 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования городского округа «Инта»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Врио главы городского округа «Инта» -
руководителя администрации

В.А. Киселёв

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования
городского округа «Инта»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования городского округа «Инта» (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее – Администрация) при исполнении функции контроля, а также порядок взаимодействия отраслевых (функциональных) органов Администрации с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Коми и иными органами местного самоуправления в Республике Коми, учреждениями и организациями при исполнении функции контроля.

Наименование функции

1.2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования городского округа «Инта» (далее – функция контроля).

**Наименование органа, осуществляющего
муниципальный контроль**

1.3. Полномочия по осуществлению функции контроля возложены на Администрацию в лице отраслевого (функционального) органа Администрации – отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы Администрации (далее – Отдел).

Уполномоченным на осуществление функции контроля является должностное лицо – специалист Отдела, осуществляющий функцию контроля на территории муниципального образования городского округа «Инта» (далее – муниципальный инспектор).

1.4. При исполнении функции контроля осуществляется взаимодействие с:

- 1) Прокуратурой города Инты;
- 2) Отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Инте (далее – ОГИБДД ОМВД РФ по г. Инте);
- 3) Экспертными организациями.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен на официальном сайте МОГО «Инта», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Предмет муниципального контроля

1.6. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – проверяемое лицо) обязательных требований, установленных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними Правилами благоустройства и содержания территорий населенных пунктов муниципального образования городского округа «Инта», при производстве:

- 1) работ по содержанию автомобильных дорог местного значения;
- 2) земляных работ в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения;
- 3) работ по прокладке и переустройству инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения;
- 4) работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения;
- 5) установки и эксплуатации рекламных конструкций в границах полосы отвода дорог местного значения;
- 6) перевозок по автомобильным дорогам местного значения опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 7) обслуживания водоотводных сооружений автомобильных дорог местного значения.

1.7. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования городского округа «Инта» осуществляется в форме проверок проверяемого лица на выполнение требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными нормативно-правовыми актами (далее – обязательные требования), за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

В целях предупреждения нарушений проверяемыми лицами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, осуществляются мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

1.7.1. Предметом плановой проверки является соблюдение проверяемым лицом в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (сохранности асфальтового покрытия проезжей части дорог местного значения, сохранности элементов дорожного хозяйства (дорожные знаки, искусственные неровности, дорожная разметка, светофорные объекты), выполнение работ по асфальтированию проезжей части с надлежащим качеством).

1.7.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемыми лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения

вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

1.7.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений Администрации.

1.7.4. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемых лиц сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8. Функция контроля осуществляется посредством:

1) организации и проведения проверок на предмет соблюдения проверяемым лицом обязательных требований;

2) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;

3) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения;

4) организацией и проведением мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, проводимых в целях повышения эффективности осуществления функции контроля, оперативного пресечения нарушений жилищного законодательства, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.9. Муниципальный инспектор Администрации при проведении проверок вправе:

1) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

2) в установленном законом порядке направлять запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления о предоставлении информации, необходимой для осуществления своих функций;

3) требовать представления документов, информации, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки;

1.10. При проведении проверки муниципальный инспектор не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации, от имени которой действует муниципальный инспектор;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, их уполномоченных представителей, за исключением, если проверка проводится в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей 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;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от проверяемого лица, представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от проверяемого лица представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

12) требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации до даты начала проведения проверки.

1.11. Муниципальный инспектор при проведении проверок обязан:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае согласования проверки с органом прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого лица с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого лица с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки;

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

13) по требованию подлежащих проверке лиц представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемого лица;

16) в случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований:

а) выдать предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений законодательства 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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;

б) 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

17) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.16 № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

1.12. Лица, в отношении которых осуществляется функция контроля, имеют право:

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

2) получать от Администрации, муниципального инспектора информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

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 муниципального инспектора;

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

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

1.13. Проверяемое лицо вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.14. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.14.1. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального земельного контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

1.15. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц Администрации, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

1.15.1. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) Администрации, муниципальными инспекторами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

1.15.2. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями муниципального инспектора, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.16. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; присутствие уполномоченных представителей индивидуального предпринимателя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) при проведении документарной проверки, в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы, в порядке, предусмотренном [статьей 11](#) 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) при проведении выездной проверки, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным инспекторам, 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 муниципальных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Описание результата осуществления муниципального контроля

1.17. Результатом исполнения функции контроля являются:

- 1) вручение (направление) акта проверяемому лицу;
- 2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений лицам, в отношении которых проводилась проверка;
- 3) направление информации о нарушениях обязательных требований в: ОГИБДД ОМВД РФ по г. Инте, прокуратуру города Инты.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.18. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого лица:

- 1) правоустанавливающие документы (Устав, Свидетельство о государственной регистрации, банковские реквизиты),
- 2) приказ и (или) доверенность, подтверждающие полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального дорожного контроля,
- 3) документы, используемые при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами,
- 4) документы, подтверждающие право пользования (владения) объектами дорожного хозяйства, подлежащими проверке в ходе осуществления муниципального дорожного контроля,
- 5) кадастровые паспорта на объекты дорожного хозяйства, подлежащие проверке в

ходе осуществления муниципального дорожного контроля,

6) технические паспорта на объекты дорожного хозяйства, подлежащие проверке в ходе осуществления муниципального дорожного контроля,

7) документы, подтверждающие разрешение на производство ремонтных работ либо прокладку инженерных сетей и коммуникаций на объектах улично-дорожной сети, подлежащих проверке в ходе осуществления муниципального дорожного контроля (при необходимости),

8) документы, подтверждающие разрешение на проведение земляных работ в границах объектов дорожного хозяйства, подлежащих проверке в ходе осуществления муниципального дорожного контроля (при необходимости),

9) имеющиеся в наличии копии выданных технических условий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещенных в полосе отвода автомобильных дорог местного значения (при необходимости),

10) имеющиеся в наличии копии согласований на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода и в границах придорожных полос автомобильной дороги (при необходимости),

11) имеющиеся в наличии копии согласований на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений и примыканий автомобильных дорог (при необходимости),

12) проект организации дорожного движения на автомобильные дороги, подлежащие проверке в ходе осуществления муниципального дорожного контроля,

13) документы, подтверждающие выполнение мероприятий и проведение работ по поддержанию сохранности асфальтового покрытия проезжей части дорог местного значения, сохранности элементов дорожного хозяйства (дорожные знаки, искусственные неровности, дорожная разметка, светофорные объекты), выполнение работ по асфальтированию проезжей части с надлежащим качеством,

14) акты обследования технического состояния автомобильных дорог местного значения в границах МОГО «Инта»,

15) акты предыдущих проверок по муниципальному дорожному контролю,

16) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения,

17) документы, подтверждающие устранение нарушений, обозначенных в ранее выданных предписаниях.

1.19. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

3) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об исполнении функции

2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номер телефона-автоинформатора Администрации, ее отраслевых (функциональных) органов и территориальных органов организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МОГО «Инта», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

2.2. Информацию по вопросам исполнения муниципального контроля, а также о ходе его проведения можно получить непосредственно в Администрации:

1) при личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе с использованием средств телефонной связи.

Устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального контроля вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

В ходе устного информирования заинтересованному лицу предоставляется следующая информация:

а) сведения о месте нахождении, графике (режиме) работы, порядке и времени приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации;

б) реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля;

в) электронный адрес официального сайта МОГО «Инта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещается информация о порядке осуществления муниципального контроля;

г) перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;

д) текст Административного регламента;

е) утвержденный Администрацией ежегодный план проведения проверок.

2) при письменном обращении.

Письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 календарных дней со дня их регистрации;

3) посредством электронной почты;

4) посредством официального сайта МОГО «Инта»;

5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»;

6) на информационных стендах в Администрации.

2.3. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте МОГО «Инта», а также в вышеуказанных информационных системах.

2.4. Письменное информирование, в том числе в форме электронного документа,

осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Срок осуществления муниципального контроля

2.5. Муниципальный контроль в форме плановых проверок проводится не чаще чем один раз в три года.

2.6. Срок проведения плановой документарной или выездной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, не может превышать двадцать рабочих дней, начиная с даты указанной в распоряжении Администрации о проведении проверки.

2.6.1. Срок проведения плановой документарной или выездной проверки для физических лиц не может превышать двадцать рабочих дней, начиная с даты, указанной в распоряжении Администрации о проведении проверки.

2.6.2. 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.

2.6.3. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено Главой городского округа «Инта» – руководителем Администрации (далее – руководитель Администрации) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.6.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

2.7.1. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

2.8. Срок проведения плановой документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.9. Предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению и устранению выявленных при проведении проверок нарушений требований законодательства Российской Федерации должностными лицами принимаются одновременно с составлением акта проверки.

3. Административные процедуры (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. Исполнение муниципальной функции контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация утверждения планов проверок;
- 2) организация и проведение плановой документарной и(или) выездной проверки, оформление результатов плановой проверки;
- 3) организация и проведение внеплановой документарной и(или) выездной проверки, оформление результатов внеплановой проверки;
- 4) меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

Организация утверждения планов проверок

3.2. Основанием для начала административной процедуры является исполнение Администрацией функции контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Администрацией ежегодно разрабатывается и утверждается план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.1. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

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

3.4. Разработка Администрацией ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предусматривает следующие административные действия:

- 1) разработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в уполномоченный на разработку сводного плана проверок отраслевой (функциональный) орган Администрации;
- 3) подготовка проекта постановления об утверждении ежегодного сводного плана проведения плановых проверок Администрацией юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях осуществления муниципального контроля;
- 4) утверждение ежегодного сводного плана проведения плановых проверок Администрацией юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях осуществления муниципального контроля в установленном порядке.

3.5. Лицами, ответственными за исполнение административных действий, являются:

- 1) за разработку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - специалист Отдела, ответственный за разработку плана проведения проверок;
- 2) за направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в уполномоченный на разработку сводного плана проверок отраслевой (функциональный) орган Администрации – заведующий Отдела;

3) за подготовку проекта постановления об утверждении ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Администрацией - заведующий отраслевого (функционального) органа Администрации, уполномоченный на разработку и утверждение ежегодного сводного плана проверок в целях осуществления муниципального контроля;

4) за утверждение ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Администрацией в целях осуществления муниципального контроля в установленном порядке – глава городского округа «Инта» - руководитель Администрации.

3.6. С целью формирования ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей специалист Отдела направляет межведомственные запросы для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.7. Ежегодный план проведения плановых проверок граждан утверждается главой городского округа «Инта» - руководителем Администрации до 1 января года проведения плановых проверок.

3.8. Утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.9. Критерием принятия решения является включение в ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.10. Результатом административной процедуры и способом ее фиксации является утвержденный ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – планы проверок).

Организация и проведение плановой документарной и (или) выездной проверки, оформление результатов плановой проверки

3.11. Основанием для начала административной процедуры является исполнение Администрацией функции контроля в соответствии с утвержденными планами проверок.

3.11.1. Предметом плановой документарной и (или) выездной проверки (далее – плановой проверки) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.12. Проведение плановых проверок включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) подготовка к плановой проверке;

3) проведение плановой проверки, подготовка акта о результатах проведения плановой проверки и его подписание.

3.13. Лицами, ответственными за исполнение административных действий, являются:

1) за принятие решения о проведении проверки в соответствии с планом проверки – Глава городского округа «Инта» - руководитель Администрации;

2) за подготовку к проверке – специалист Отдела;

3) за проведение проверки, подготовку акта проверки и его подписание – муниципальный инспектор.

3.14. Решение о проведении плановой проверки выносится главой городского

округа «Инта» - руководителем Администрации в форме распоряжения администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее – распоряжение о проведении проверки).

3.15. Специалист Отдела готовит проект распоряжения о проведении проверки в целях соблюдения требований законодательства.

3.16. В распоряжении о проведении проверки указываются:

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

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства физического лица, места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения.

3.17. Распоряжение согласовывается, подписывается и регистрируется в порядке, установленном регламентом работы Администрации.

3.18. Специалист Отдела при подготовке к проведению плановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении Администрации, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) при необходимости запрашивает необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) изучает документы и сведения, в том числе представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, и иные находящиеся в распоряжении Администрации и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

3.19. О проведении плановой документарной или выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении 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 в уполномоченный орган проверяемым лицом, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.20. Администрация при организации, осуществлении муниципального контроля и проведении плановых проверок при необходимости привлекает экспертов и экспертные организации. Эксперты и экспертные организации, привлекаемые для проведения плановых проверок, должны быть аккредитованы Федеральной службой по аккредитации.

3.21. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

3.22. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации.

3.23. Администрация при необходимости запрашивает от иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в пункте 1.18 настоящего Административного регламента.

3.24. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист Отдела 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 копия распоряжения администрации муниципального образования городского округа «Инта» о проведении проверки.

3.25. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес Администрации указанные в запросе документы.

3.26. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя или гражданина, их уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Проверяемые лица вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.27. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.28. 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 Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.29. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.30. Муниципальный инспектор, обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, муниципальный инспектор установит признаки нарушения обязательных

требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, оно вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.31. При проведении документарной проверки муниципальный инспектор не вправе требовать у проверяемых лиц сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

3.33. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации муниципального образования городского округа «Инта» о назначении 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.

3.34. При проведении плановой выездной проверки должностные лица:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их представителя;

2) запрашивают имеющиеся документы, относящиеся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в пункте 1.10 настоящего Административного регламента;

3) проверяют соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований;

3.35. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, муниципальный инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.36. По результатам плановой проверки муниципальный инспектор, проводящий проверку, составляет акт проверки в соответствии с формой, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в двух экземплярах.

3.37. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения, а также:
 - а) сведения о правоустанавливающих и иных документах;
 - б) нормы законодательства Российской Федерации, которые нарушены;
 - в) статьи Кодекса об административных нарушениях Российской Федерации, которыми предусмотрена административная ответственность, в случае выявления нарушений, за которые, в соответствии с законодательством Российской Федерации, предусмотрена административная ответственность.
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, 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 муниципального инспектора и должностных лиц, проводивших проверку.

3.38. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, 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.

3.39. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым

лицом.

3.40. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.41. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.42. В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

3.43. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя при наличии у него журнала учета проверок должностными лицами уполномоченного органа в него вносится 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 (последнее – при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.44. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.45. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган, осуществляющий государственный контроль или в правоохранительные органы.

3.46. Муниципальный инспектор вносит информацию о проведенной проверке в книгу учета проверок соблюдения законодательства на территории муниципального образования городского округа «Инта». Книга учета проверок соблюдения законодательства содержит информацию о субъекте проверки, проверка которого проводилась, указываются реквизиты распоряжения Администрации, на основании которого проведена проверка, результаты проверки, информация о решениях, принятых по результатам проверки.

3.47. Информация о результатах проведенной плановой проверки вносится в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

3.48. Критерием принятия решения о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки является включение плановой документарной и (или) выездной проверки в ежегодный план проверок.

3.49. Результатом административной процедуры является подписанный акт проверки.

3.50. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в книге учета проверок соблюдения законодательства на территории муниципального образования городского округа «Инта» и реестровая запись в едином реестре проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Организация и проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки, оформление результатов внеплановой проверки

3.51. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки (далее – внеплановая проверка).

3.52. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.53. Проведение внеплановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- 1) принятие решения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) подготовка к внеплановой проверке;
- 3) проведение внеплановой проверки, подготовка акта о результатах проведения внеплановой проверки и его подписание.

3.54. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения

обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) мотивированное представление муниципального инспектора по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) нарушение требований к маркировке товаров;

4) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора).

3.55. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.54 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если

изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.54 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, муниципальный инспектор при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.56. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.54 настоящего Административного регламента, муниципальным инспектором может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.57. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.54 настоящего Административного регламента, муниципальный инспектор подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.54 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.58. По решению главы городского округа «Инта» - руководителя Администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении. Решение о прекращении предварительной проверки, внеплановой проверки выносится в форме распоряжения Администрации.

3.59. Внеплановая проверка юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в пункте 3.54 настоящего Административного регламента.

3.60. Внеплановая проверка деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится Администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.61. Решение о проведении внеплановой проверки выносится главой городского округа «Инта» - руководителем Администрации в форме распоряжения Администрации.

3.62. Специалист Отдела готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки соблюдения требований законодательства в соответствии с типовой

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

3.63. В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 3.16 настоящего Административного регламента.

3.64. Распоряжение согласовывается, подписывается и регистрируется в соответствии с регламентом работы администрации муниципального образования городского округа «Инта».

3.65. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.66. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются 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 указанными лицами в уполномоченный орган.

3.67. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, 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.

3.68. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными

правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным органом предписания.

3.69. Муниципальный инспектор при подготовке к проведению внеплановой проверки:

- 1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- 2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении Администрации, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) при необходимости запрашивает от иных государственных органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в подпункте 17 пункта 1.11 настоящего Административного регламента;
- 4) изучает документы и сведения, в том числе представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, и иные находящиеся в распоряжении уполномоченного органа и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

3.70. Администрация при организации, осуществлении муниципального контроля, проведении внеплановых проверок при необходимости привлекает экспертов и экспертные организации. Эксперты и экспертные организации, привлекаемые для проведения внеплановых проверок, должны быть аккредитованы Федеральной службой по аккредитации.

3.71. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном пунктами 3.21 – 3.31 настоящего Административного регламента.

3.72. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям.

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

3.74. Выездная внеплановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального инспектора, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о назначении 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.

3.75. Внеплановая выездная проверка может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя в случае проведения такой проверки на основании поступившей информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в

состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.76. При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица осуществляют действия, предусмотренные пунктами 3.32 и 3.33 настоящего Административного регламента.

3.77. Результаты внеплановой проверки оформляются в порядке, определенном пунктами 3.36 – 3.42 настоящего Административного регламента.

3.78. 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.

3.79. Результатом административной процедуры является подписанный акт проверки.

3.80. Критерием принятия решения о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки является наличие оснований для принятия решения о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки.

3.81. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в книге учета проверок соблюдения законодательства на территории муниципального образования городского округа «Инта» и реестровая запись в едином реестре проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.81. Основания для начала административной процедуры является выявление нарушений действующего законодательства.

3.79. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений федерального, регионального и муниципального законодательства 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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;

2) 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности

государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.80. Срок устранения нарушения законодательства в предписании устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

3.81. Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен:

1) на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства;

2) по распоряжению Главы городского округа «Инта» - руководителя Администрации в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

3.82. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушений.

3.83. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим данное предписание, в течение 3 рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится распоряжение:

1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания – в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения – в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В распоряжении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия распоряжения по результатам рассмотрения ходатайства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично.

3.84. В течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения законодательства, установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

3.85. Результатом административной процедуры является предписание об устранении нарушений, выявленных при исполнении функции контроля.

3.86. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции и регистрация в системе электронного документооборота направления предписания в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется первым заместителем руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта».

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения муниципальными инспекторами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми.

4.2. Отдел осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок.

4.3. Формами контроля за соблюдением исполнения муниципального контроля являются:

1) проведение в установленном порядке проверок деятельности муниципальных инспекторов;

2) рассмотрение отчетов и справок об осуществлении муниципального контроля, рассмотрение материалов проверок и принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений должностными лицами Администрации;

3) рассмотрение жалоб, обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также принятие необходимых мер по устранению нарушений их прав.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

4.4. Проверки полноты и качества исполнения функции контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля осуществляются на основании утвержденных планов.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля проводятся в случае поступления в Администрацию соответствующих жалоб на действия (бездействие) муниципального инспектора.

4.5. В ходе проверок проверяется и оценивается весь комплекс вопросов, касающихся организации и осуществления надзора, в том числе:

1) полнота и законность исполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность по организации и осуществлению муниципального контроля;

2) качество планирования работы с учетом анализа результатов деятельности в области муниципального контроля и степень исполнения запланированных мероприятий;

3) качество актов проверок и предписаний по устранению нарушений;

4) своевременность выполнения запланированных мероприятий по контролю;

5) состояние контроля за выполнением выданных предписаний по устранению

нарушений;

- 6) наличие и порядок ведения документации;
- 7) полнота использования полномочий, предоставленных Администрации при осуществлении муниципального контроля;
- 8) принципиальность и требовательность руководства Администрации и других должностных лиц при осуществлении контроля;
- 9) качество проверок работы муниципальных инспекторов и эффективность принимаемых мер по улучшению их работы;
- 10) взаимодействие и проведение совместных работ с другими контрольными органами, экспертами и экспертными организациями;
- 11) обеспеченность нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность по муниципальному контролю;
- 12) организация и проведение подготовки инспекторского состава;
- 13) организация работы по обращениям физических и юридических лиц.

4.6. При осуществлении мероприятий по контролю исполнения муниципального земельного контроля могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. По результатам проверки составляется акт, который представляется на утверждение первому заместителю руководителя Администрации и регистрируется в установленном порядке.

4.8. В случае выявления недостатков, результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

4.9. По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля.

4.10. Персональная ответственность муниципальных инспекторов при осуществлении муниципального контроля закрепляется в муниципальных нормативно-правовых актах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Администрации, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, чьи права и (или) законные интересы были нарушены.

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

4.12. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

4.13. При обращении граждан, их объединений и организаций в Администрацию может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей

общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения функции контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальный контроль, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля

5.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка при осуществлении муниципального контроля (далее – заявитель), имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также решения, принятые ими в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента, в том числе:

- 1) нарушение срока уведомления о проведении проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- 2) отсутствие оснований проведения внеплановой выездной проверки;
- 3) привлечение к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации», юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не аттестованных в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю», граждан;
- 4) отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- 5) нарушение срока и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;
- 6) проведение проверки без распоряжения руководителя, заместителя руководителя Администрации;
- 7) требования документов, не относящихся к предмету проверки;
- 8) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной функции;
- 9) непредставление акта проверки проверяемому юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводилась проверка;
- 10) проведение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, не включенного в ежегодный план проведения плановых проверок Администрации;
- 11) участие в проведении проверки экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки;

5.3. Заявители могут сообщить Главе городского округа «Инта» - руководителю Администрации о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики муниципальном инспектором, нарушении положений настоящего Административного регламента.

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

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы нет.

5.5. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы. Рекомендуемая форма **жалобы** приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

5.8. Жалоба может быть направлена на бумажном носителе почтовым или курьерским отправлением в адрес Администрации, с использованием сети «Интернет» на официальный сайт Администрации (<http://www.adminta.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба заинтересованного лица на бумажном носителе или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа – адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если

ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Администрации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата составления жалобы.

5.10. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заявитель вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.11. Жалоба подаваемая в письменном виде должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем и заверена печатью (при наличии) проверяемого лица.

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.13. Личный прием проводится Главой городского округа «Инта» - руководителем Администрации в соответствии с графиком приема граждан, который размещается на информационном стенде Администрации.

5.14. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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

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

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

5.16. В случае необходимости заявитель, обратившийся в Администрацию с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся рассмотрения существа его жалобы.

5.17. Глава городского округа «Инта» - руководитель Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по существу жалобы:

1) при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения

направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

2) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.18. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также на решения, принятые ими в ходе исполнения функции муниципального контроля на основании Административного регламента, подается руководителю Администрации.

5.19. Жалоба, в которой обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.20. Жалоба на действия (бездействия) Главы городского округа «Инта» - руководителя Администрации, а также на решения, принятые им в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента, подается в Совет МОГО «Инта».

Сроки рассмотрения жалобы

5.21. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.22. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в соответствующие органы с целью получения дополнительных сведений, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.23. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица Администрации может быть принято одно из следующих решений:

1) признание действий (бездействия) должностного лица соответствующим законодательству Российской Федерации;

2) признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

5.24. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе проведения проверки на основании Административного регламента, фиксируются в книге учета обращений заявителей с указанием:

1) принятых решений;

2) проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении специалиста, допустившего нарушения, ответственного за действия (бездействие), осуществленные в ходе проведения проверки, повлекшие за собой обращение.

5.25. В случае признания действий (бездействия) должностного лица

Администрации не соответствующих законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте мотивированные решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение трех рабочих дней.

5.26. В случае признания действий (бездействия) должностного лица Администрации соответствующих законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения муниципального образования
городского округа «Инта»

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ " ____ " _____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

администрации муниципального образования городского округа
«Инта» в отношении органов государственной власти, органов
местного самоуправления, юридических, физических лиц, индивидуальных
предпринимателей
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена: _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность « ____ » _____ 20 ____ г. ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы) (заполняется при проведении выездной и документарной проверки): _____

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с прокуратурой города Инты)
Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения требований, установленных (с указанием положений
правовых актов): _____

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

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

_____ нарушений не выявлено _____
Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной и документарной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной и документарной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С актом проверки ознакомлен(а): _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Пометка о направлении акта проверки почтой: _____
(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Приложение 2
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения
муниципального образования городского округа «Инта»

Руководителю администрации муниципального
образования городского округа "Инта"

(для юридических лиц - наименование
организации,

юридический адрес, контактные телефоны)

(для физических лиц - Ф.И.О.,

адрес проживания)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

« » _____ 20 года

(подпись)