АДМИНИСТРАЦИЯ ВАШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.11.2013 г. № 729
с. Липин Бор

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Вашкинского муниципального района

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 13.1 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», законом Вологодской области от 4 июня 2010 года № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области», на основании статьи 31 Устава Вашкинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Вашкинского муниципального района (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Вашкинского муниципального района А.В. Павлова.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Волна».

Глава Вашкинского муниципального района А.И. Иванов

Утвержден
Постановлением администрации
Вашкинского муниципального
района
от _____ г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ВНЕ ГРАНИЦ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ В ГРАНИЦАХ ВАШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ДАЛЕЕ – АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля - муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Вашкинского муниципального района (далее - муниципальный контроль).

1.2. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Вашкинского муниципального района (далее - орган муниципального контроля).

Муниципальный контроль осуществляется специалистами органа муниципального контроля, включенными в перечень должностных лиц органа муниципального контроля (далее - должностные лица), утвержденный решением Представительного Собрания Вашкинского муниципального района от 18 декабря 2012 года N 69.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 05 апреля 2010 г. № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в

соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)»;

Постановление Правительства РФ от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с последующими изменениями);

Закон Вологодской области от 4 июня 2010 года № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области» (с последующими изменениями);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями);

Порядок организации и осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Вашкинского муниципального района, утвержденный решением Представительного Собрания Вашкинского муниципального района от 20.09.2013 г. № 134;

настоящий Административный регламент.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение требований законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении деятельности и использовании автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Вашкинского муниципального района (далее - автомобильные дороги).

1.5. При осуществлении муниципального контроля:

1.5.1. Орган муниципального контроля и должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

проверять соблюдение физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования автомобильных дорог и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о назначении проверки посещать объект проверки, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия в рамках муниципального контроля;

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

выдавать физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в области использования автомобильных дорог;

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

установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области использования автомобильных дорог;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области использования автомобильных дорог, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

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

1.5.2. Орган муниципального контроля, его должностные лица обязаны:

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;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить физическое лицо, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатом проверки;

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, 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;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. При осуществлении муниципального контроля:

1.6.1. Физическое лицо, индивидуальный предприниматель и (или) его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо и (или) уполномоченный представитель юридического лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

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

получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

1.6.2. Индивидуальный предприниматель и его уполномоченный представитель, руководитель и иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

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

исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

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

соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

При проведении проверки юридическое лицо и индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных

должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. По результатам осуществления муниципального контроля:

составляется акт проверки;

в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами в области использования автомобильных дорог, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, составляется протокол об административном правонарушении или направляются материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Вологодской области об административных правонарушениях Вологодской области составлять протоколы об административных правонарушениях в области использования автомобильных дорог (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения).

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее - заявители):

при личном обращении в орган муниципального контроля;

путем размещения на информационных стендах в помещении органа муниципального контроля;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием средств почтовой связи.

Местонахождение, номера телефонов органа муниципального контроля: 161250 Вологодская область, Вашкинский район, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 10

телефон: (81758) 2-14-33, (81758) 2-14-42

Время работы органа муниципального контроля:

понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

2.1.1. Для обеспечения информирования о порядке осуществления муниципального контроля представляется следующая информация:

наименование органа муниципального контроля;

почтовый адрес органа муниципального контроля;

номера телефонов, адрес органа муниципального контроля;

график (режим) работы органа муниципального контроля, должностных лиц;

порядок обжалования актов (решений) органа муниципального контроля,

действий или бездействия его должностных лиц;

перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

2.2. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

2.2.1. Устное информирование осуществляется при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Сотрудник органа муниципального контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников органа муниципального контроля.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник органа муниципального контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.2.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в орган муниципального контроля осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При поступлении письменного запроса руководитель органа муниципального контроля, его заместитель определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя органа муниципального контроля, его заместителя.

Ответ направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения физических лиц рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями).

2.2.3. При информировании по почте ответ на обращение направляется на адрес заявителя, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в орган муниципального контроля.

2.2.4. На информационных стендах органа муниципального контроля размещается следующая информация:

режим работы органа муниципального контроля;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

номера телефонов, факса, адрес органа муниципального контроля,

официального сайта органа муниципального контроля;

информация о законодательстве в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Вашкинского муниципального района;

настоящий Административный регламент.

2.3. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля взаимодействует:

с органами прокуратуры по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, согласования внеплановых выездных проверок в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ;

с органами исполнительной государственной власти Вологодской области, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор), путем проведения совместных плановых и (или) внеплановых проверок в соответствии с законом Вологодской области от 4 июня 2010 года № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области» (с последующими изменениями);

с федеральными органами государственной регистрации, кадастра и картографии путем получения информации о государственной регистрации прав (о собственнике автомобильной дороги, дорожных сооружений, защитных дорожных сооружений, объектов благоустройства автомобильной дороги, инженерных коммуникаций, расположенных в границах полосы отвода автомобильных дорог);

с органом, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области использования автомобильных дорог, путем направления материалов о выявленных нарушениях обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

с экспертами, экспертными организациями по вопросам оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями действий (бездействия) обязательным требованиям в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

2.5. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля (заместителем руководителя), но не более чем на

двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3. Административные процедуры (действия), включающие в себя состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования автомобильных дорог местного значения;

издание распоряжения о проведении проверки;

согласование внеплановой выездной проверки в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры;

проведение проверки и оформление ее результатов.

Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Административная процедура планирования проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования автомобильных дорог местного значения осуществляется в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 года № 489.

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в план плановых проверок является истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры планирования проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования автомобильных дорог местного значения является утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Основанием для начала административной процедуры издания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки являются:

начало трехнедельного срока до даты начала проверки, указанной в ежегодном плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Основанием для издания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки является (далее - распоряжение о проведении проверки):

3.3.1.1. истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

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

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

нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 3.3.1.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Проверка проводится на основании распоряжения о проведении проверки.

За 10 рабочих дней до даты начала плановой проверки, определенной ежегодным планом проверок, либо не позднее двух рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения проверки, готовит и направляет руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля на подпись проект распоряжения о проведении проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями).

3.3.4. Подписанное руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля распоряжение о проведении проверки регистрируется специалистом органа муниципального контроля, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с момента его получения от руководителя органа муниципального контроля.

Первый экземпляр распоряжения о проведении проверки специалист помещает в дело распоряжений органа муниципального контроля, второй экземпляр распоряжения передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для помещения в контрольное дело.

3.3.4.1. Распоряжение о проведении проверки является основанием для внесения записи в книгу проверок соблюдения законодательства, которая ведется в органе муниципального контроля по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры издания распоряжения о проведении проверки является подписанное руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля распоряжение о проведении проверки в отношении конкретного юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.3.6. Сроки исполнения административной процедуры издания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя:

3.3.6.1. распоряжение о проведении плановой проверки издается не менее чем за 10 рабочих дней до дня начала проверки;

3.3.6.2. распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки издается не позднее трех рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.4. Основанием для начала административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с прокуратурой Вашкинского муниципального района является поступление в орган муниципального контроля информации о фактах, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также распоряжение о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.4.1. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в прокуратуру Вашкинского района по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.2. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются сведения о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия

(памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно. При этом извещение прокуратуры Вашкинского района о проведении мероприятий по контролю осуществляется должностным лицом органа муниципального контроля посредством направления документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение двадцати четырех часов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с прокуратурой Вашкинского района (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) являются получение согласования прокуратуры Вашкинского района проведения внеплановой проверки либо мотивированный отказ в согласовании проведения проверки.

3.5. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов является:

при проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - распоряжение о проведении плановой проверки;

при проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также согласование проведения проверки, полученное от прокуратуры Вашкинского района (в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры).

3.5.1. Проведение проверки осуществляется должностным лицом (должностными лицами) органа муниципального контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки.

Должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за проведение документарной проверки, является должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля на проведение проверки (далее - проверяющий).

3.5.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.5.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки путем направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной связи).

О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом органа муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.4. Если в результате деятельности индивидуального предпринимателя, юридического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица и индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

3.5.6. Предметом документарной проверки являются:

сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документах, используемых при осуществлении его деятельности и связанных с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа государственного и муниципального контроля.

3.5.6.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.5.6.2. Проверяющий рассматривает документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах государственного и муниципального контроля.

3.5.6.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований, требований муниципального контроля, проверяющий готовит в адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица мотивированный запрос за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и уведомляет проверяемое лицо, его уполномоченного представителя посредством телефонной связи о направлении мотивированного запроса.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, к запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

При поступлении ответа на запрос от индивидуального предпринимателя, юридического лица или их уполномоченных представителей проверяющий устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.5.6.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом или его уполномоченным представителем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у

органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, проверяющий готовит информацию об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, направляет ее в адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и уведомляет их посредством телефонной связи о направлении информации.

3.5.6.5. Проверяющий обязан рассмотреть представленные индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом или их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае установления проверяющим признаков нарушения обязательных требований, требований муниципальных правовых актов по результатам рассмотрения представленных индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом или их уполномоченными представителями пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом обязательных требований, требований муниципальных правовых актов, проверяющий производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

3.5.7. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности.

3.5.7.1. Выездные проверки проводятся в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах в отношении проверяемого индивидуального предпринимателя, юридического лица;

оценить соответствие деятельности индивидуального предпринимателя, юридического лица обязательным требованиям и требованиям муниципальных правовых актов без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

3.5.7.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, строений, сооружений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем работы и (или) предоставляемые услуги, а также принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.7.3. Прибыв к месту проведения проверки, проверяющий предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись физическое лицо, руководителя или иное должностное лицо юридического лица, его уполномоченное лицо, индивидуального предпринимателя или его уполномоченное лицо с приказом о

назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и условиями проведения проверки.

3.5.7.4. Проверяющий знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

3.5.8. По результатам проведенной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.9. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку;

дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля, на основании которого проведена проверка;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

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;

подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

3.5.9.1. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.9.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований муниципальных правовых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.9.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

3.5.10. Проверяющий вносит запись о проведении проверки в журнал учета проверок, который в установленном порядке ведется юридическим лицом.

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

3.5.11. При выявлении нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами, за которые законом Вологодской области от 24 ноября 2010 года № 2429-ОЗ «Об административных правонарушениях в Вологодской области» предусмотрена административная ответственность, протокол об административном правонарушении, акт проверки и иные материалы проверки направляются в органы, суды и иным должностным лицам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, в течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.12. В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом обязательных требований проверяющий одновременно с актом проверки готовит, подписывает и выдает физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу предписание по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.5.13. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку.

В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа физического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя и (или) иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.14. Сроки исполнения административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

3.5.15. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

акт проверки;

предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

протокол об административном правонарушении;

направление материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Вологодской области об административных правонарушениях Вологодской области составлять протоколы об административных правонарушениях в области использования автомобильных дорог (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения).

4. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий по осуществлению муниципального контроля

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению полномочий по осуществлению муниципального контроля, включает в себя общий и текущий контроль.

Общий контроль за полнотой и качеством исполнения полномочий по

осуществлению муниципального контроля осуществляет руководитель органа муниципального контроля.

Текущий контроль осуществляется первый заместитель главы администрации Вашкинского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля.

4.2. Периодичность проверок: плановые – 1 раз в 3 года, внеплановые - по обращению заявителя. Срок проведения проверки устанавливается распоряжением руководителя органа муниципального контроля.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю органа муниципального контроля в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.3. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за соблюдением порядка исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего регламента виновные должностные лица органа муниципального контроля привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Ежегодно органы муниципального контроля в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 г. № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)», осуществляют подготовку докладов об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, об эффективности такого контроля и представляют указанные доклады в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий подготовку ежегодного сводного доклада о состоянии муниципального контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц

5.1. Лицо, в отношении которого проводится проверка, имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля в досудебном и судебном порядке (далее - заявитель).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) должностным лицом органа муниципального контроля при проведении проверок.

5.3. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля руководителю органа муниципального контроля в устной или письменной форме.

5.4. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование органа муниципального контроля либо должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа муниципального контроля (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, их почтовый (юридический) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресовании обращения;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования юридического лица, индивидуального предпринимателя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- подпись, дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение, поступившее в орган муниципального контроля или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе или об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления;

рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

5.6.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения.

5.6.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Для обжалования решения, принятого в ходе осуществления муниципального контроля, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке юридические и физические лица вправе обратиться с

заявлением (жалобой) об оспаривании решения, действия (бездействия) органа муниципального, должностных лиц, муниципальных служащих в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение № 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за сохранностью
автомобильных дорог
местного значения вне границ
населенных пунктов в границах
Вашкинского муниципального
района

БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ВНЕ ГРАНИЦ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ В ГРАНИЦАХ ВАШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Приложение № 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за сохранностью
автомобильных дорог
местного значения вне границ
населенных пунктов в границах
Вашкинского муниципального
района

Форма

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
об устранении выявленных нарушений

По результатам проведенной "____"_____20__г. _____
(дата проверки) (вид проверки)
проверки (акт от "__"_____ 20__ г. N _____) деятельности юридического лица/индивидуального предпринимателя за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Вашкинского муниципального района

_____,
(полное наименование юридического лица/ ФИО индивидуального предпринимателя, адрес места нахождения (места жительства), ИНН, ОГРН)

_____
(должность лица, проводившего проверку, Ф.И.О.)
установлены следующие нарушения требований нормативных правовых актов за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Вашкинского муниципального района

_____

_____.
(описание признаков нарушений)

Руководствуясь административным регламентом осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Вашкинского муниципального района от _____№ _____, предписываю:_____

_____
(наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

устранить выявленные нарушения в указанный срок:

N п/п	Содержание выявленного нарушения	Срок устранения
1		
2		

Об исполнении предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений требований нормативных правовых актов сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Вашкинского муниципального района.

_____

(Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку, подпись)

"__"_____ 20__ г.

Копию предписания получил:

_____

(Ф.И.О. руководителя или уполномоченного представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, подпись)

"__"___ 20__ г.

Копия предписания направлена заказным письмом с уведомлением (в случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя):

_____

(адресат, адрес, дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля за
сохранностью автомобильных дорог
местного значения вне границ населенных
пунктов в границах
Вашкинского муниципального района

КНИГА

проверок соблюдения законодательства в области сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Вашкинского муниципального района

Номер проводимой проверки	Наименование, ИНН, место нахождения юридического лица; ФИО, ИНН, место жительства индивидуального предпринимателя	N и дата распоряжения о проведении проверки соблюдения законодательства в области сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Вашкинского муниципального района	Акт проверки соблюдения законодательства в области сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Вашкинского муниципального района	Отметка о передаче акта и материалов в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях	Предписание об устранении нарушения законодательства в области сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Вашкинского муниципального района	Проверка исполнения предписания об устранении нарушения законодательства в области сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Вашкинского муниципального района	Дата передачи акта и материалов в архив
1	2	3	4	5	6	7	8