

**Административный регламент исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения в границах муниципального
образования город Зея»**

1. Общие положения

Наименование муниципальной функции

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город Зея» (далее - муниципальный контроль) определяет порядок организации и проведения на территории города Зеи проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований федеральных законов, законов Амурской области и муниципальных правовых актов города Зеи по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения при использовании полос отвода автомобильных дорог местного значения, при размещении объектов дорожного сервиса, установке рекламных конструкций, информационных щитов, указателей, прокладке и эксплуатации инженерных коммуникаций, строительстве, реконструкции, капитальном ремонте пересечений, примыканий других автомобильных дорог и других объектов в полосе отвода автомобильных дорог местного значения, при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждений автомобильных дорог и их элементов, при осуществлении перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения, сроки и последовательность действий (административных процедур) органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля (далее – Административный регламент).

Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

1.2. Муниципальный контроль осуществляет администрация города Зеи (далее – орган муниципального контроля) в лице должностных лиц органа муниципального контроля.

Должностные лица органа муниципального контроля назначаются распоряжением администрации города из числа штатных сотрудников структурных подразделений администрации города - Комитета по управлению муниципальным имуществом города Зеи и Управления архитектуры и градостроительства администрации города Зеи.

Должностные лица органа муниципального контроля являются лицами, уполномоченными на внесение информации в единый реестр проверок в

соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

1.3. Осуществление муниципального контроля регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» № 46, 12 ноября 2007 года);

2) Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30 декабря 2008 года);

3) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" («Собрание законодательства РФ», № 28, 12 июля 2010 года);

4) Постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14 февраля 2017 года);

5) Постановлением администрации города Зея от 14.07.2017 № 853 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город Зея» (<http://admzeya.ru>);

6) Настоящим административным регламентом.

Предмет и задачи муниципального контроля.

1.4. Предметом муниципального контроля является контроль соблюдения индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, их руководителями и должностными лицами, физическими лицами законодательства Российской Федерации в области использования автомобильных дорог местного значения.

Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля

1.5. Должностные лица органа муниципального контроля при выполнении своих функций имеют право:

1) при проведении проверки беспрепятственно по предъявлении служебного

удостоверения и копии приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, автомобильные дороги, в том числе объекты, расположенные в границах автомобильных дорог, и организации, осуществляющие деятельность в границах автомобильных дорог, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля;

3) передавать материалы по выявленным фактам нарушения законодательства об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в государственные органы для привлечения виновных лиц к ответственности;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении личности граждан и юридических лиц, виновных в нарушении законодательства об автомобильных дорогах и дорожной деятельности;

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

6) осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный надзор за обеспечением сохранности автомобильных дорог, правоохранительными органами.

1.6. При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства;

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

3) проводить проверку во время исполнения служебных обязанностей на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

5) составлять по результатам проверок акты (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с обязательным ознакомлением должностных лиц организации, осуществляющей деятельность в границах автомобильных дорог, собственников, пользователей, владельцев, арендаторов объектов, расположенных в границах автомобильных дорог;

6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его

уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, его уполномоченного представителя лично ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

15) осуществлять запись о проведенной проверке юридического лица и индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), форма которого утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

16) осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами

профилактики нарушений.

1.7. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

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 юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, включенных 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 организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - Перечень);

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.8. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от специалистов органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля 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 орган муниципального контроля 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 специалистов органа муниципального контроля;

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

7) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета в соответствии с гражданским законодательством;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав

предпринимателей в Амурской области к участию в проверке;

9) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации.

1.9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

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

2) не препятствовать специалистам органа муниципального контроля осуществлению муниципального контроля;

3) предоставить специалистам 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;

4) исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Описание результата исполнения муниципальной функции

1.10. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

а) составление акта проверки соблюдения гражданами требований сохранности автомобильных дорог по форме, утвержденной постановлением администрации города Зеи, либо акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

б) направление материалов по фактам выявленных нарушений требований действующего законодательства в орган, осуществляющий государственный автомобильный надзор, для принятия мер к нарушителю в соответствии с действующим законодательством;

в) составление предписания.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации города Зеи содержится в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.1.2. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции представляются при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефона, электронной почты.

Информация представляется по следующим вопросам:

а) о процедуре исполнения муниципальной функции;

б) о перечне представляемых при проверке документов и предъявляемых к ним

требованиям;

в) о требованиях законодательства в сфере дорожной деятельности;

г) о сроке исполнения муниципальной функции;

д) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к представляемой информации являются:

а) достоверность;

б) четкость изложения;

в) полнота;

г) доступность получения;

д) оперативность представления.

2.1.3. Информация об исполнении муниципальной функции размещается в письменной форме на стендах по месту нахождения органа, исполняющего муниципальную функцию, и в электронном виде на едином портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru. Доступ к portalу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи универсальной электронной карты. Ознакомление с информацией, размещенной на стендах, осуществляется в соответствии с графиком, указанным в п. 2.1.1 настоящего Административного регламента.

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

2.2. Муниципальная функция исполняется без взимания платы.

Сроки исполнения муниципальной функции

2.3.1. В отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя муниципальная функция исполняется в сроки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

2.3.2. В отношении граждан муниципальная функция исполняется в срок, не превышающий 50 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, срок проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней на основании приказа уполномоченного лица.

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

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

- планирование проверки;

- подготовка к проведению плановой проверки;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в исполнении муниципальных функций, и запросов проверяемым юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;
- проведение плановой проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки и вручение (направление) акта проверки.

Последовательность административных процедур при осуществлении муниципального контроля отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Планирование проверки:

3.1.1.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого органом муниципального контроля в соответствии с полномочиями ежегодного плана.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.1.1.3. В срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление архитектуры и градостроительства администрации города Зеи (далее – Управление) совместно с Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Зеи (далее – Комитет) готовит проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный План) и представляют его для согласования главе администрации города Зеи.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация города направляет проект ежегодного Плана проведения плановых проверок в прокуратуру Зейского района (далее - прокуратура).

3.1.1.4. По итогам рассмотрения предложений прокуратуры о проведении совместных плановых проверок Управление в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит ежегодный План. Ежегодный План утверждается главой администрации города Зеи.

3.1.1.5. Утвержденный ежегодный План направляется Управлением в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.1.6. Результатом административной процедуры являются направление утвержденного ежегодного Плана в прокуратуру Зейского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещение Плана на официальном сайте администрации города Зеи в сети Интернет.

3.1.2. Подготовка к проведению плановой проверки.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты, на один месяц предшествующей дате проведения плановой проверки, указанной в ежегодном Плане.

3.1.2.1. Содержание административной процедуры:

за один месяц до даты проведения плановой проверки, указанной в ежегодном Плане, специалист органа муниципального контроля в течение 3 рабочих дней подготавливает проект приказа о проведении плановой проверки по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Приказ издается руководителем Управления (руководителем Комитета), являющимся руководителем органа муниципального контроля города Зеи.

В случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы в ежегодный План вносятся соответствующие изменения в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

После издания приказа специалист органа муниципального контроля, уполномоченный на проведение плановой проверки:

не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о начале ее проведения посредством направления копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) уведомляет посредством направления копии приказа руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля или иным доступным способом;

формирует и направляет межведомственные запросы и запросы проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в порядке, установленном пунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента;

определяет с учетом интересов лиц, участвующих в проверке, время проведения проверки;

выполняет иные мероприятия, предусмотренные действующим законодательством.

3.1.2.2. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

разработка и утверждение приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки - не более 7 рабочих дней;

уведомление юридического лица о проведении плановой проверки - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в исполнении муниципальных функций, и запросов проверяемым юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и запросов проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (далее - запросы) является издание органом муниципального контроля приказа о проведении плановой или внеплановой проверки.

3.1.3.2. Формирование (подготовка) и направление запросов могут осуществляться как на бумажном носителе, так и в электронной форме, в том числе с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Формирование (подготовка) и направление запросов осуществляются должностным лицом органа муниципального контроля в пределах срока проведения проверки.

3.1.3.3. Направление запроса, подготовленного на бумажном носителе, в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы и информация, осуществляется должностным лицом органа муниципального контроля в пределах срока проведения проверки, но не ранее уведомления проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проверке.

3.1.3.4. Формирование (подготовка) и направление запроса в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляются непосредственно должностным лицом органа муниципального контроля в пределах срока проведения проверки, но не ранее уведомления проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проверке.

3.1.3.5. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, определен в приложении № 6 к настоящему Административному

регламенту.

3.1.3.6. Результатом административной процедуры является получение из соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и (или) от проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя запрашиваемых документов и информации либо отказ в их представлении.

3.1.4. Проверки (плановые и внеплановые) проводятся в форме выездной и (или) документарной проверки.

Основанием для начала проведения плановой проверки является приказ руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки. Проведение плановой проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в приказе руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.1.4.1. Документарная проверка.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

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

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

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, определен в приложении № 6 настоящего Административного регламента.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

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 органа муниципального контроля 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.

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

Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

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

государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.1.4.2. Выездная проверка.

Основанием для проведения выездной проверки является установленный факт того, что при документарной проверке не представляется возможным:

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

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

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, 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 или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

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

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

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

предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

Срок проведения документарной проверки и выездной проверки 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, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из предусмотренных разделами 3.1.4.1 и 3.1.4.2 настоящего Административного регламента проверок 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.

Результатом административной процедуры по результатам проведения проверки органом муниципального контроля являются:

исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;

направление акта проверки и материалов в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях, в правоохранительные органы о деянии, содержащем состав преступления, по результатам контрольных мероприятий за устранением выявленных нарушений.

3.1.5. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.1.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

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) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа

результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая проверка проводится без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.1.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.1.5.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.5.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 3.1.4.1 и 3.1.4.2 настоящего Административного регламента.

3.1.5.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах "а" и "б" подпункта 2 пункта 3.1.5.1, органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.5.5. В день подписания приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица,

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

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

3.1.5.7. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган муниципального контроля.

3.1.5.8. В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется прокуратурой в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

3.1.5.9. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.1.5.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпунктах 2, 3 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим Административным регламентом.

3.1.5.11. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, 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.

3.1.5.12. Выполнение административных процедур муниципальной функции в электронной форме не осуществляется.

3.1.6. Оформление результатов проверки и вручение (направление) акта проверки

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1.4, 3.1.5.

3.1.6.2. Непосредственно после завершения проверки лицо, проводившее проверку:

а) составляет в двух экземплярах акт проверки по форме, установленной в приложении 3. К акту проверки прилагаются протоколы и заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

б) присваивает акту проверки номер, соответствующий порядковому номеру проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведенной в соответствующем году (по дате окончания проверки);

в) вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений 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 органа муниципального контроля. 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.

г) в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в прокуратуру;

д) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указывает свои фамилию, имя, отчество и должность и ставит свою подпись.

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

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Комитете или в Управлении 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 органа муниципального контроля.

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

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления нарушений требований действующего законодательства, должностное лицо, проводившее проверку, в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой (внеплановой) проверки направляет материалы по

фактам выявленных нарушений требований действующего законодательства в орган, осуществляющий государственный автомобильный надзор, для принятия мер к нарушителю в соответствии с действующим законодательством.

3.1.6.3. Результатом административной процедуры являются:

а) составление акта проверки;

б) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

в) направление материалов по фактам выявленных нарушений требований действующего законодательства в орган, осуществляющий государственный автомобильный надзор, для принятия мер к нарушителю в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента проводится с целью недопущения нарушений прав субъектов проверок путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Амурской области и муниципального образования город Зея, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе осуществления муниципального контроля руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля путем проведения проверок соблюдения уполномоченными должностными лицами прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленной настоящим Административным регламентом.

4.3. В ходе осуществления муниципального контроля проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества его осуществления.

4.4. Периодичность проведения планового контроля устанавливает руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля.

4.5. Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества осуществления муниципального контроля является обращение заинтересованного лица в письменном виде.

4.6. Проверка полноты и качества осуществления муниципального контроля, служебное расследование проводятся на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля, издаваемого в течение пяти дней с даты поступления жалобы:

комиссией, в состав которой включаются уполномоченные должностные лица. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя);

уполномоченным должностным лицом, назначенным приказом руководителя (заместителя руководителя), ответственным за рассмотрение данного обращения.

4.7. Не допускается направление жалобы на рассмотрение уполномоченному должностному лицу, действия которого обжалуются.

4.8. Результаты работы комиссии оформляются в течение 25 дней с даты издания приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля, служебного расследования в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.9. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный письменный ответ в течение 30 дней с даты поступления жалобы в орган муниципального контроля.

4.10. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Административного регламента, а также за ненадлежащее осуществление муниципального контроля, исполнение служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.11. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за осуществлением муниципального контроля.

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в орган муниципального контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального контроля, а также с заявлениями и жалобами о нарушении уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Зеи, а также должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия специалистов органа муниципального контроля во внесудебном порядке.

Данное обжалование не лишает заявителя права на последующее судебное обжалование тех же действий (бездействия) и решений.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия, бездействие или решения органа и лица, исполняющего муниципальную функцию, в том числе:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц;
- затребование с лиц при исполнении муниципальной функции платы;
- нарушение порядка исполнения настоящего Административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований, в которых ответ на жалобу не дается: отсутствие в жалобе информации о специалисте органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, заявителе и адресе (электронной почты или почтовый адрес), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений; текст жалобы не поддается прочтению.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрен.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган муниципального контроля.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы представляются заявителю по его обращению, в котором должны быть указаны реквизиты документа, позволяющие его идентифицировать (наименование документа, дата, номер и (или) иные сведения). В течение десяти рабочих дней со дня получения обращения орган муниципального контроля представляет заявителю документы или сообщает о невозможности их представления с указанием причины.

5.6. Жалоба на действия (бездействие) специалистов органа муниципального контроля и принятые им решения при исполнении муниципальной функции (далее по тексту - жалоба) может быть подана на имя главы администрации города Зеи. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Зеи, а также может быть принята на личном приеме граждан.

5.7. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

В установленный пунктом 5.7 срок заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Общая информация об администрации города Зеи

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676246, Амурская обл., г. Зея, ул. Мухина, д. 217
Фактический адрес месторасположения	Амурская обл., г. Зея, ул. Мухина, д. 217
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mail@admzeya.ru
Телефон для справок	(41658) 2-44-25
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(416 58) 2 14 09 – начальник управления; (416 58) 2 16 19 - специалисты
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.admzeya.ru
Должность руководителя органа	глава города Зеи – глава администрации города

Приложение № 2
к Административному регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
об устранении нарушений законодательства в сфере обеспечения
сохранности автомобильных дорог

"__" _____ 20__ г.

_____ (место составления)

На основании [статьи 17](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому
выдается предписание)

п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
2		3	4

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля не позднее семи дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

Предписание получено:

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗЕИ

(место составления акта)	" __ " _____ 20__ г. (дата составления акта)
	(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом
муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

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. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность __
" __ " _____ 20__ г. с __ 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/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки)

с органами прокуратуры)
Лицо (а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), 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 наименование 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 обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) 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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
представителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного представителя)

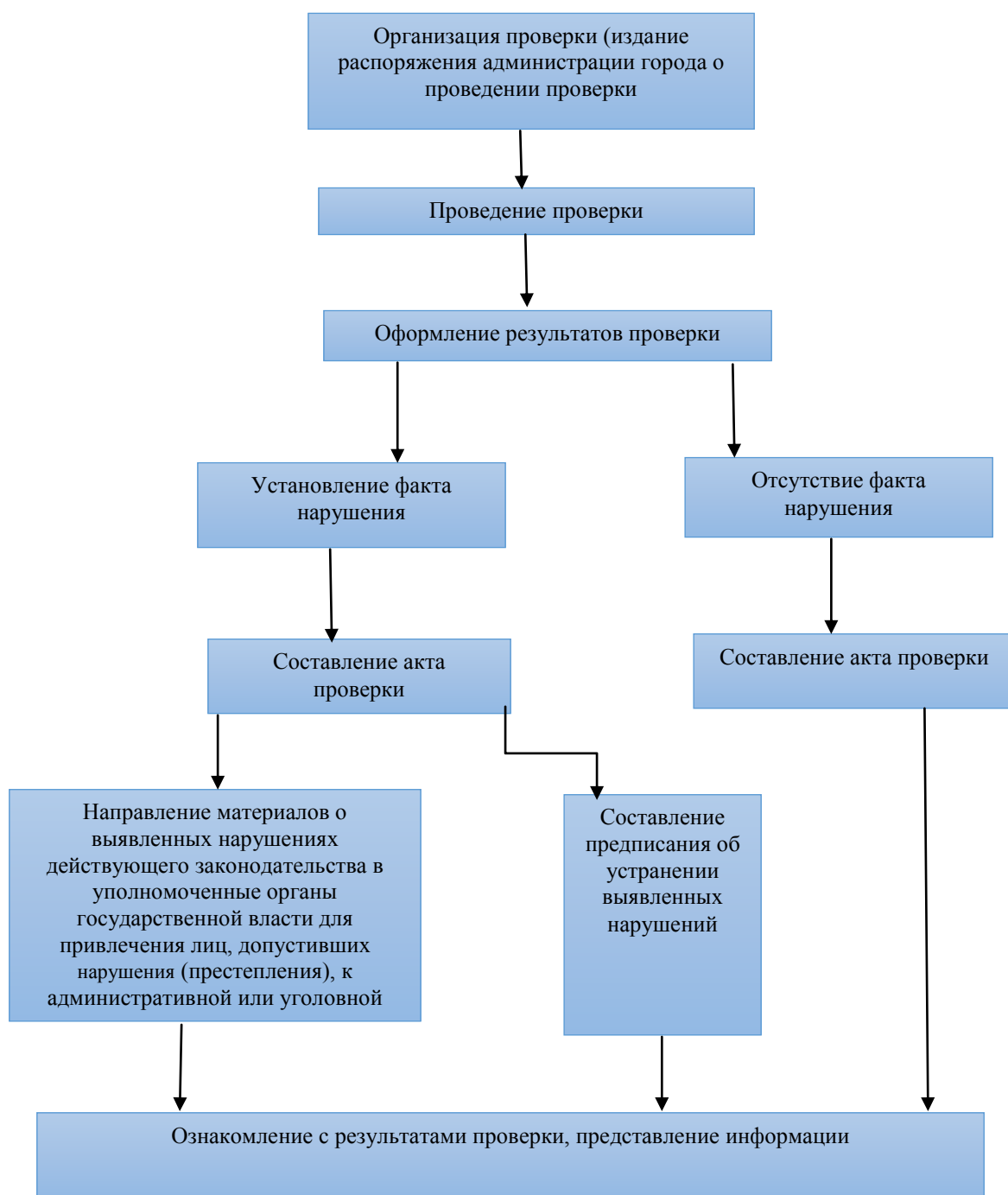
"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЗЕЯ»**



**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ В РАМКАХ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
ОТ ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛИБО ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ ИЛИ ОРГАНАМ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ**

1. Сведения о владельцах автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортного средства.
 2. Выписка из реестра федерального имущества.
 3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.
 4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.
 5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.
 6. Кадастровый план территории.
 7. Сведения из национальной части единого реестра выданных одобрений типа транспортного средства, одобрений типа шасси, свидетельств о безопасности конструкции транспортного средства и зарегистрированных уведомлений об отмене документа, удостоверяющего соответствие требованиям технического регламента Таможенного союза "О безопасности колесных транспортных средств".
 8. Сведения о результатах поверки средств измерений из Федерального информационного фонда по обеспечению единства измерений.
 9. Копия свидетельства об утверждении типа средств измерений.
 10. Сведения из реестра сертификатов соответствия.
 11. Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.
 12. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.
 13. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
 14. Сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы.
 15. Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.
 16. Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.
-