



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2017

№ 1924-НПА

г. Уссурийск

Об утверждении
Административного регламента по
исполнению муниципальной
функции «Осуществление
муниципального контроля за
обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения в границах городского
округа»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2013 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08 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», 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», постановлением Администрации Приморского края от 20 февраля 2013 года № 69 - па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края», решением Думы Уссурийского городского округа от 07 сентября 2010 года № 296 - НПА «О положении об организации и осуществлении дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах Уссурийского городского округа», решением Думы Уссурийского городского округа

036347

от 29 ноября 2016 года № 511-НПА «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Уссурийского городского округа», Уставом Уссурийского городского округа, принятым решением Думы Уссурийского городского округа от 26 апреля 2005 года № 189, и в целях соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, норм, установленных действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, а также в целях организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений указанных требований

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления администрацией Уссурийского городского округа муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа» (прилагается).
2. Отделу пресс - службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Информационно - аналитическому управлению администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

И.о. главы администрации
Уссурийского городского округа



С.В. Ефремов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от 21.06.2017 № 1924-НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА
ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

I. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа» (далее - Регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Уссурийского городского округа, осуществляющей муниципальный контроль, а также ее должностных лиц.

2. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа (далее - муниципальный контроль).

3. Наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), осуществляющего муниципальный контроль.

Муниципальный контроль осуществляет администрация Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа управления жизнеобеспечения администрации Уссурийского городского округа (далее – Управление) и его должностных лиц.

4. Муниципальный контроль осуществляется во взаимодействии с отделом Министерства внутренних дел России по городу Уссурийску, Уссурийской городской прокуратурой и привлекаемых в случае необходимости в установленном законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя и иной информации об их деятельности.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 40, статья 3822; «Парламентская газета» от 08 октября 2003 года № 186; «Российская газета» от 08 октября 2003 года № 202);

в) Федеральным законом от 08 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»;

г) 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»;

д) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

е) Федеральным законом от 13 июля 2015 № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток»;

ж) Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 412 - ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»;

з) Постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

и) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 года № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»;

к) 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»;

л) Постановлением Администрации Приморского края от 20 февраля 2013 года № 69 - па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края»;

м) решением Думы Уссурийского городского округа от 29 ноября 2016 года № 511-НПА «Об утверждении Положения о муниципальном

контроле за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Уссурийского городского округа»;

н) постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206 - НПА «Об установлении Порядка разработки и принятия административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

о) Уставом Уссурийского городского округа, принятым решением Думы Уссурийского городского округа от 26 апреля 2005 года № 189 (зарегистрировано Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю 26 октября 2009 года).

6. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля являются действия, направленные на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами, уполномоченными представителями физического лица требований, установленных Федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования), а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

7. Права и обязанности должностных лиц Управления при осуществлении муниципального контроля.

При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица Управления, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, имеют право:

привлекать к проведению выездной проверки юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя, экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых

отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.4.1, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

выдавать предписания (Приложение № 1 к Регламенту) о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица Управления 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 юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании распоряжения (приказа) начальника Управления о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

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

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

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

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании

юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации, Регламентом в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

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

перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, и индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица или уполномоченного представителя физического лица ознакомить с положениями Регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

а) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо или уполномоченный представитель физического лица при проведении проверки имеют право:

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

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

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами 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;

представлять документы и (или) информацию в форме электронных документов в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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 Управления;

обжаловать действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав, юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

б) особенное право резидентов свободного порта Владивосток при проведении проверок:

получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц при проведении проверок:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических, физических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам Управления и участвующим в выездной проверке экспертам,

представителям экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованьям, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

9. Описание результата осуществления муниципального контроля.

Результатом осуществления муниципального контроля является:

установление факта соблюдения (несоблюдения) лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований, установленных в отношении сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами;

составление акта проверки;

выдача предписания (Приложение № 1 к Регламенту) об устранении выявленных нарушений;

выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

при установлении факта несоблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения федеральным законодательством и законодательством Приморского края в области дорожной деятельности, направление материалов проверки в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

10. Порядок информирования об осуществлении муниципального

контроля:

а) информация о месте нахождения и графике работы Управления:

местонахождение: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, 2 этаж, каб. 230;

график работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней;

выходные дни: суббота, воскресенье;

б) информацию о месте нахождения и графике работы Управления можно получить:

непосредственно в Управлении;

на Интернет-сайте: www.adm-ussuriisk.ru;

с использованием средств электронной почты, телефонной, почтовой связи;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) справочные телефоны:

органа местного самоуправления (отраслевого (функционального) органа), осуществляющего муниципальный контроль: управления жизнеобеспечения администрации Уссурийского городского округа 8 (4234) 32 - 07 - 88; 8 (4234) 33 - 68 - 07;

г) адрес официального сайта органа местного самоуправления (структурного подразделения), участвующего в осуществлении муниципального контроля, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке осуществления муниципального контроля и адрес электронной почты:

адрес Интернет - сайта администрации Уссурийского городского округа: www.adm-ussuriisk.ru;

адрес электронной почты администрации Уссурийского городского округа: priemnaya@adm-ussuriisk.ru.

д) для получения информации об осуществлении муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, а также иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в Управление;

е) информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля представляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, либо в электронной форме;

ж) информация по вопросам осуществления муниципального контроля размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Уссурийского городского округа (www.adm-ussuriisk.ru) в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах в администрации Уссурийского городского округа;

з) при ответах по телефону должностные лица органа муниципального контроля подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок;

и) при обращении за информацией заявителем лично, должностные лица органа муниципального контроля обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут;

к) если для подготовки ответа на устное обращение требуется дополнительный сбор информации, должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для получения информации, либо направить

заявителю письменный ответ посредством почтового отправления или в электронной форме;

л) письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в течение трех дней с даты поступления его в администрацию Уссурийского городского округа.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя;

м) в помещениях Управления предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов. Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

образцы заполнения документов;

справочную информацию об Управлении, график работы, номера

телефонов, адреса электронной почты;

текст Регламента с приложениями.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются;

н) на официальном сайте Уссурийского городского округа в сети Интернет размещается следующая информация:

полное наименование и почтовый адрес администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет;

справочные номера телефонов Управления;

график работы Управления;

требования к письменному обращению о предоставлении информации;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципального контроля;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка осуществления муниципального контроля.

11. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

Срок проведения плановых и внеплановых (документарных или выездных) проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля не может превышать двадцать рабочих дней для каждой проверки.

Срок проведения плановой проверки в отношении резидентов свободного порта Владивосток (далее – резидент) не может превышать пять рабочих дней.

В отношении одного резидента, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных исследований и экспертиз на основании мотивированных предложений

должностных лиц органов Управления, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий. Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

Срок проведения внеплановой проверки в отношении резидентов не может превышать пять рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

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

Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории 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.

Срок проведения внеплановых проверок физических лиц не может превышать пятнадцать рабочих дней.

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

12. При исполнении муниципальной функции предусматривается выполнение следующих административных процедур:

подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

организация плановой, внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

организация внеплановой проверки физических лиц;

проведение внеплановой документарной проверки физических лиц;

проведение внеплановой выездной проверки физических лиц;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

Блок-схема осуществления муниципального контроля представлена в Приложении № 2 к Регламенту.

13. 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 предоставленным 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 предоставления указанного уведомления.

14. Решение о подготовке и утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план), принимается в соответствии с пунктом 6 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

15. Проект ежегодного плана разрабатывается должностными лицами Управления по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации 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, индивидуальных предпринимателей» в срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

При проведении совместной плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Подготовленный проект ежегодного плана до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется должностным лицом Управления в Уссурийского городскую прокуратуру.

В срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Уссурийская городская прокуратура вносит

предложения начальнику Управления о проведении совместных плановых проверок.

По результатам рассмотрения предложений Уссурийской городской прокуратуры должностное лицо Управления дорабатывает проект ежегодного плана с учетом предложений Уссурийской городской прокуратуры.

16. Начальник Управления до 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждает ежегодный план проверок.

Утвержденный начальником Управления ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Уссурийскую городскую прокуратуру.

17. Утвержденный начальником Управления ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Уссурийского городского округа (www.adm-ussuriisk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

18. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных

производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

19. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется на основании решения начальника Управления, оформленного распоряжением (приказом).

20. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются должностным лицом Управления в течение трех рабочих дней со дня их внесения в Уссурийскую городскую прокуратуру на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

21. Особенности подготовки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в отношении Резидентов (далее – ежегодный план в отношении Резидентов).

Решение о подготовке и утверждении ежегодного плана в отношении Резидентов принимается в соответствии с пунктом 6 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Управление в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет для согласования в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий на территории Дальневосточного федерального округа функции по координации деятельности по реализации государственных программ и федеральных целевых программ (далее - уполномоченный федеральный орган), проекты ежегодных планов в отношении Резидентов в виде документа на электронном носителе, подписанного руководителем (заместителем руководителя) Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Уполномоченный федеральный орган не позднее 10 августа года, предшествующего году проведения совместных плановых проверок, принимает решение о необходимости проведения совместной плановой проверки и ее дате.

Уполномоченный федеральный орган в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения проверок, направляет Управлению, представившему на согласование проекты ежегодных планов в отношении Резидентов, предложения для внесения изменений в эти проекты планов, либо сообщает об их согласовании.

Управление осуществляет доработку ежегодных планов в отношении Резидентов, с учетом предложений уполномоченного федерального органа.

Согласование ежегодных планов в отношении Резидентов с Уссурийской городской прокуратурой осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона № 294-ФЗ.

Управление направляет в уполномоченный федеральный орган в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденный ежегодный план в отношении Резидентов.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

утвержденный ежегодный план и утвержденный ежегодный план в отношении Резидентов.

Способом фиксации исполнения результата административной процедуры являются: утвержденный и размещенный на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа ежегодный план и ежегодный план в отношении Резидентов.

22. Организация плановой, внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Критерием принятия решения об организации плановой, внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

а) для плановых проверок - наступление даты, указанной в утвержденном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

б) для внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, установленных подпунктами а, б, в пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального контроля, 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является утвержденный ежегодный план.

Основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является наступление событий, указанных в подпункте «б» пункта 22 Регламента.

Плановые, внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документарных и выездных проверок.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, не позднее чем за пять рабочих дней до дня проведения плановой, внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей устанавливает перечень документов, представление которых необходимо для проверки соблюдения обязательных требований, готовит проект распоряжения (приказа) о проведении проверки и в течение одного дня с момента его составления направляет проект распоряжения (приказа) о проведении проверки на подпись начальнику Управления.

Проект распоряжения (приказа) начальника Управления о проведении проверки (плановой, внеплановой) юридического лица, индивидуального предпринимателя подготавливается 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» (далее – Приказ Минэкономразвития России).

Начальник Управления в срок не позднее двух рабочих дней с момента поступления проекта распоряжения (приказа) о проведении проверки подписывает проект распоряжения (приказа) о проведении проверки.

23. О проведении проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется должностным лицом Управления:

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

при проведении совместной плановой проверки Резидента должностное лицо Управления уведомляет уполномоченный федеральный орган о плановой проверке Резидента не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) начальника Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передачи такого уведомления иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2, пункте 2.1. части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения

любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится, соответственно, в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

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

В случае проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, члена саморегулируемой организации, должностное лицо Управления обязано уведомить саморегулируемую организацию, в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки, не менее чем за три дня до начала проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является издание начальником Управления распоряжения (приказа) о проведении проверки и направлении копии распоряжения (приказа) о проведении проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление распоряжения (приказ) начальника

Управления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки в порядке, установленном настоящим пунктом Регламента.

24. Проведение плановой, внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Критерием принятия решения о проведении плановой проверки является наступление даты, указанной в утвержденном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является наступление событий указанных в подпункте «б» пункта 22 Регламента.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по проведению плановой, внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является наступление даты, указанной в распоряжении (приказе) начальника Управления о проведении проверки.

Проведение плановой, внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностным лицом Управления, указанным в распоряжении (приказе) начальника Управления о проведении проверки.

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении (приказе) начальника Управления о проведении проверки, установленные в соответствии с пунктом 11 Регламента.

Основанием непроведения плановой, внеплановой (выездной, документарной) проверки при осуществлении муниципального контроля является ликвидация или реорганизация юридического лица, индивидуального предпринимателя, подлежащих плановой, внеплановой проверке, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Плановая, внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки:

а) проведение плановой, внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя:

предметом плановых, внеплановых документарных проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля;

при проведении документарной проверки (плановой, внеплановой) должностное лицо Управления в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих субъектов Управлением. Максимальная продолжительность выполнения данного административного действия – 5 дней с момента издания распоряжения (приказа) начальника Управления о проведении проверки;

в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Управления направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос, подготовленный должностным лицом Управления с требованием

предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа (распоряжения) начальника Управления о проведении документарной проверки;

не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

при поступлении ответа на мотивированный запрос должностное лицо Управления устанавливает достаточность и достоверность предоставленных сведений, изучает предоставленные документы. Максимальная продолжительность данного административного действия составляет пять рабочих дней с момента поступления ответа на мотивированный запрос.

в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в распоряжении (приказе) Управления и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, должностное лицо Управления готовит запрос юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение восьми рабочих дней заверенные подписью пояснения в письменной форме, обеспечивает отправку запроса;

при поступлении пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя в Управление относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в настоящем пункте Регламента сведений, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе предоставить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов;

после получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее предоставленных документов, должностное лицо Управления в течение двух рабочих дней рассматривает предоставленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов;

в случае, если после рассмотрения предоставленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностное лицо Управления установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Управления в этот же день направляет служебную записку на имя начальника Управления о необходимости проведения выездной проверки вместе с проектом распоряжением (приказом) начальником Управления о проведении внеплановой выездной проверки. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления документов (или) информации, которые были предоставлены ими в ходе проведения документарной проверки;

при проведении документарной проверки должностное лицо Управления 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 Управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

б) проведение плановой, внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя:

предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, о состоянии используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, и принимаемые ими меры по исполнению

обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения, месту осуществления деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении (приказе) Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением (приказом) о проведении 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 должностному лицу Управления, 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.

Должностные лица Управления 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.

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

Заверенные печатью копии распоряжения (приказа) начальника Управления о проведении проверки вручаются под роспись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо Управления, обязано представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо Управления обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должностным лицом Управления после согласования с Уссурийской городской прокуратурой.

Порядок согласования должностным лицом Управления с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

В день подписания распоряжения (приказа) начальником Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения, должностным лицом Управления, указанным в распоряжении (приказе) о проведении проверки, представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Уссурийскую городскую прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения (приказа), подписанного начальником Управления о проведении внеплановой выездной проверки, и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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 Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Уссурийской городской прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в Уссурийскую городскую прокуратуру в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой

выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется должностным лицом Управления с использованием информационно - телекоммуникационной сети.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано у вышестоящего прокурора или в суде.

Результатом исполнения административного действия является установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований действующего законодательства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя на бумажном носителе по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России.

25. В целях согласования внеплановой проверки Резидента Управление в день подписания распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки Резидента предоставляет или направляет в Минвостокразвития России заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

сопроводительное письмо за подписью начальника Управления;

копию распоряжения (приказа) начальника Управления о проведении внеплановой проверки;

документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

заявление органа муниципального контроля об основаниях проведения внеплановой проверки по форме, рекомендованной Приказом Минвостокразвития России от 01 сентября 2015 года №167 «Об установлении Порядка согласования внеплановых проверок, а

также заявленных органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля оснований для их проведения в отношении резидентов свободного порта Владивосток».

26. Если основанием для проведения выездной внеплановой 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, органы контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Минвостокразвития России о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 25 Регламента, в течение двадцати четырех часов.

В случае отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки Минвостокразвития России направляет руководителю контрольного органа мотивированное предложение о необходимости завершения проведения внеплановой проверки. Одновременно копия указанного предложения направляется в управление Генеральной прокуратуры Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе.

27. Организация внеплановой проверки физических лиц.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки физических лиц является:

истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

поступление в уполномоченный орган обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, установленных подпунктами «а», «б», «в» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

28. Не могут служить основанием для проведения проверки:

обращения (заявления) граждан, не позволяющие установить лиц, обратившихся в Управление;

письменные обращения, текст которых не поддается прочтению;

обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 27 Регламента.

При поступлении в Управление обращений от заявителей о фактах, указанных в пункте 27 Регламента, начальник Управления определяет должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, и передает ему обращение (заявление) для рассмотрения. Максимальный срок административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления обращения (заявления).

Должностное лицо Управления, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения (заявления), готовит проект распоряжения (приказа) о проведении проверки физического лица в соответствии с Приложением № 3 Регламента.

29. При наличии оснований для не проведения проверки, предусмотренных пунктом 28 Регламента, должностное лицо Управления готовит проект ответа заявителю в течение 2 рабочих дней с момента поступления обращения (заявления), с указанием причин не проведения проверки, необходимых разъяснений по поставленным вопросам.

Максимальный срок административного действия - 7 рабочих дней с момента регистрации обращения в Управлении.

30. Должностное лицо Управления в течение одного дня с момента

подготовки проекта распоряжения (приказа) начальника Управления о проведении проверки физического лица (Приложение № 3) или проекта ответа заявителю в случае, установленном пункте в 29 Регламента (далее - проект документа) передает его на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает проект распоряжения о проведении проверки физического лица и передает его должностному лицу Управления. Максимальный срок исполнения административного действия - 2 рабочих дня.

Должностное лицо Управления уведомляет лично физическое лицо о проведении проверки не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения или направления в адрес физического лица уведомления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения (приказа) начальником Управления о проведении выездной проверки физического лица и направление уведомления о проведении проверки физическому лицу, либо направления ответа заявителю, в случае, предусмотренном пунктом 28 Регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление на бумажном носителе распоряжения (приказа), подписанного начальником Управления о проведении выездной проверки физического лица, уведомления о проведении проверки, либо мотивированного ответа заявителю в случае, предусмотренном пунктами 28, 29 Регламента.

31. Проведение документарной проверки физического лица.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах физических лиц, связанных с исполнением ими обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения на территории

Уссурийского городского округа.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении (приказе) Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение физическим лицом обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Уссурийского городского округа, должностное лицо Управления направляет в адрес физического лица мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) о проведении проверки.

Максимальная продолжительность выполнения данного административного действия – 2 рабочих дня.

В течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса физическое лицо обязано направить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных подписью физического лица (его представителя).

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных физическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Физическое лицо, предоставляющее в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в предоставленных документах, вправе предоставить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

Должностное лицо Управления, обязано рассмотреть предоставленные физическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов. В случае, если после рассмотрения предоставленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, должностное лицо Управления установит признаки нарушения обязательных требований, установленных в отношении сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Уссурийского городского округа, должностное лицо Управления вправе провести выездную проверку.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки физического лица (Приложение № 4).

32. Проведение внеплановой проверки выездной проверки физических лиц.

Предметом выездной проверки является соблюдение физическими лицами обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, в области обеспечения сохранности автомобильных дорог.

Выездная внеплановая проверка проводится по месту нахождения физических лиц.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах физических лиц;

б) оценить соответствие деятельности физических лиц обязательным требованиям и (или) требованиям, установленным муниципальными

нормативными правовыми актами, в области обеспечения сохранности автомобильных дорог.

Критерием принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки физического лица является распоряжение (приказ) о проведении проверки физического лица, подписанное начальником Управления.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты, указанной в распоряжении (приказе) начальника Управления о проведении проверки физических лиц.

Проверка осуществляется должностным лицом Управления, указанным в распоряжении (приказе) начальника Управления по месту нахождения предмета проверки в присутствии физического лица в отношении, которого проводится проверка.

Срок проведения проверки не может превышать 15 рабочих дней.

При проведении проверки должностное лицо Управления:

вручает под роспись физическому лицу одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную копию распоряжения (приказа) о проведении проверки;

по просьбе физического лица знакомит его с положениями Регламента;

устанавливает на основании предоставленных физическим лицом документов личность физического лица, его права и обязанности по отношению к предмету проверки;

устанавливает факты наличия (отсутствия) нарушений, изложенных в обращении.

Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения (несоблюдения) правил пользования автомобильными дорогами общего пользования местного значения.

Способов фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки физического лица (Приложение № 4)

33. Составление акта проверки.

Критерием принятия решения о составлении акта проверки является окончание проведения внеплановой, плановой проверки.

Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки является наступление даты окончания проверки, указанной в приказе (распоряжении) о проведении проверки.

По результатам проверки должностными лицами Управления, проводящими проверку, составляется акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по установленной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» форме в двух экземплярах, либо акт проверки физического лица (Приложение № 4).

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

Акт проверки в отношении физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается физическому лицу или уполномоченному представителю физического лица, 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 физического лица или уполномоченного представителя

физического лица, 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.

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, индивидуального предпринимателя под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

При отказе физического лица либо уполномоченного представителя физического лица, руководителя, иного должностного лица, юридического

лица, индивидуального предпринимателя от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностным лицом Управления делается надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя и удостоверяют ее своей подписью.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

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

Должностное лицо Управления обязано рассмотреть предоставленные возражения и документы и в пятнадцатидневный срок со дня поступления указанных возражений направить мотивированный ответ физическому, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Если при проведении проверки нарушений норм действующего законодательства не установлено, данное обстоятельство указывается в акте проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки и выдача его физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку либо направлением заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, которое приобщается к экземпляру акта

проверки, хранящемуся в материалах проверки.

34. В случае неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица Управления, воспрепятствования законной деятельности должностного лица Управления, непредоставления или несвоевременного предоставления должностному лицу Управления сведений (информации), предоставление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим должностным лицом его законной деятельности, либо предоставления таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, должностным лицом Управления составляется протокол об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление акта проверки на бумажном носителе, составление протокола об административном правонарушении в случаях, установленных п. 33 Регламента.

35. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Основанием для начала административной процедуры по принятию мер, при выявлении нарушений в деятельности физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является акт проверки, в котором указаны нарушения обязательных требований, выявленных в деятельности физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо Управления в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа, обязано:

а) в течение десяти дней с момента составления акта проверки выдать

предписание физическому, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (Приложение № 1), с указанием сроков их устранения, и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) в течение десяти дней с момента составления акта проверки направить материалы проверки в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

в) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью физических лиц, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание составляется в 2-х экземплярах, первый вручается физическому лицу или уполномоченному представителю физического лица, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, второй остается в материалах проверки Управления.

В случае отказа юридического лица или уполномоченного

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица или уполномоченного представителя физического лица принять предписание, оно направляется по почте заказным письмом с уведомлением в адрес физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо вручается любым доступным способом в течение трех дней с момента составления предписания.

В случае предоставления письменного заявления от физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, которому выдано предписание с приложением подтверждающих документов об устранении нарушения по выданному предписанию, организация и проведение внеплановой выездной проверки не осуществляется.

О мерах, принятых для выполнения предписания, физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель должны сообщить в Управление в установленный таким предписанием срок.

Должностное лицо Управления в течение тридцати дней с момента истечения срока устранения нарушения обязательных требований, указанного в предписании об устранении нарушения проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения - исполнения предписания. Результаты проверки оформляются актом проверки, который составляется в 2-х экземплярах.

В случае невыполнения законного предписания, выданного Управлением, по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений в отношении резидентов проводится внеплановая проверка в отношении Резидентов. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные предписанием об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

При непредставлении физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленные сроки информации об

устранении нарушений должностное лицо Управления:

в течение тридцати дней с момента выдачи предписания об устранении выявленных нарушений организует и проводит внеплановую документальную и (или) выездную проверку;

рассматривает возможность продления сроков устранения нарушений, в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

направляет материалы проверки в орган, уполномоченный составлять протоколы об административном правонарушении, предусмотренный Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при наличии оснований для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

В случае невозможности устранения нарушений в установленный предписанием срок, лицо, которому выдано предписание заблаговременно направляет в Управление ходатайство о продлении срока устранения нарушения с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения в случае невозможности их своевременного устранения вследствие обстоятельств непреодолимой силы или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

Сведения об устранении нарушений, допущенных физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями вносятся в предписание.

В случае невыполнения в установленный срок законного предписания Управления должностным лицом Управления, составляется протокол об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача должностным лицом Управления физическому, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении нарушения с указанием сроков их устранения, направления в уполномоченные органы для принятия мер административного воздействия материалов, подтверждающих наличие фактов нарушения обязательных требований, полученных в ходе проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление и выдача предписания на бумажном носителе, составление протокола об административном правонарушении в случае невыполнения в установленный срок законного предписания.

36. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми Управлением программами профилактики нарушений.

Основанием для начала административной процедуры проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является наступление срока осуществления мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, установленного ежегодно утверждаемой Управлением программой профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований
Управление:

а) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

в) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

г) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

Мероприятия программы профилактики нарушений обязательных требований исполняются в сроки, определенные программой профилактики

нарушений.

Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований осуществляется должностными лицами Управления.

Результатом исполнения административной процедуры проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является выдача юридическому, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение юридическому, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ведение журнала учета по профилактике нарушений обязательных требований.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

37. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной

функции.

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

38. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие мер об устранении соответствующих нарушений:

плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся должностными лицами, указанными в пункте 37 Регламента один раз в полгода;

внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся должностными лицами, указанными в пункте 37 Регламента по конкретному обращению заявителя.

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

Должностное лицо Управления, ответственное за осуществление муниципального контроля, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка осуществления муниципального контроля.

Должностное лицо Управления, по вине которого допущены нарушения положений Регламента, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны физических лиц, их объединений и организаций.

Физические лица, объединения и организации, заинтересованные в исполнении муниципальной функции, направляют в Управление письменные предложения по порядку исполнения муниципальной функции, в том числе

по вопросам, касающимся нарушения положений Регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности исполнения муниципальной функции.

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

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

Решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

нарушения срока исполнения административных процедур муниципальной функции;

нарушения срока исполнения муниципальной функции;

требования у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для исполнения муниципальной функции;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для исполнения муниципальной функции;

затребование с проверяемого лица при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, которая может быть подана в орган, исполняющий муниципальную функцию, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Некрасова, д. 66, каб. 230, в том числе по электронной почте на Интернет-сайт: www.adm-ussuriisk.ru.

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

Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению.

Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае:

поступления от лица, подавшего жалобу, мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы.

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

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такая информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

40. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена в управление жизнеобеспечения администрации Уссурийского городского округа (руководителю органа, исполняющего муниципальную функцию) по адресу: Приморский край, город Уссурийск, улица Некрасова, д. 66, каб. 230. Прием корреспонденции ведется с понедельника по четверг, с 9.00 до 18.00 часов.

Личный прием проводится руководителем управления жизнеобеспечения администрации Уссурийского городского округа по адресу: Приморский край, город Уссурийск, улица Некрасова, д. 66, каб. 230, приемная; дни приема: с понедельника по четверг; часы приема: с 15.00 до 17.00 часов; запись осуществляется заранее у секретаря лично, либо по телефону 8 (4234) 33-68-03 или направляется сообщение по электронной почте: gkh_ussur@mail.ru.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, может быть направлена заявителем в администрацию Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Ленина, д. 101, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт www.adm-ussuriisk.ru.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, исполняющий муниципальную функцию.

Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, или главой администрации Уссурийского городского округа в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, исполняющего муниципальную функцию, или глава администрации Уссурийского городского округа принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования и способ доведения его до заявителя.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель органа, исполняющего муниципальную функцию, глава администрации Уссурийского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Решение, принятое руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному
регламенту «Осуществление
муниципального контроля за
обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения в границах
Уссурийского городского
округа»

АДМИНИСТРАЦИЯ УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

управление жизнеобеспечения администрации Уссурийского городского округа

692500, Приморский край,
г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, каб. 103,
телефон/факс: 8 (4234) 33-68-07

Предписание № ____
об устранении выявленных нарушений

На основании акта проверки от _____ № _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество должностного лица органа муниципального контроля)

предписываю

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество

индивидуального предпринимателя, физического лица, которому выдается предписание

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание вынесения предписания	Отметка о выполнении

предписание выдал:

(Ф.И.О., должность)

предписание вручено: _____
(лично/через представителя/отправлено почтой)
«__» _____ 201__ г.

замечания: _____

Информация о завершении предусмотренных в предписании мероприятий (работ) представляется в Управление жизнеобеспечения администрации Уссурийского городского округа по истечению трех суток после окончания предписанных сроков выполнения мероприятий (работ).

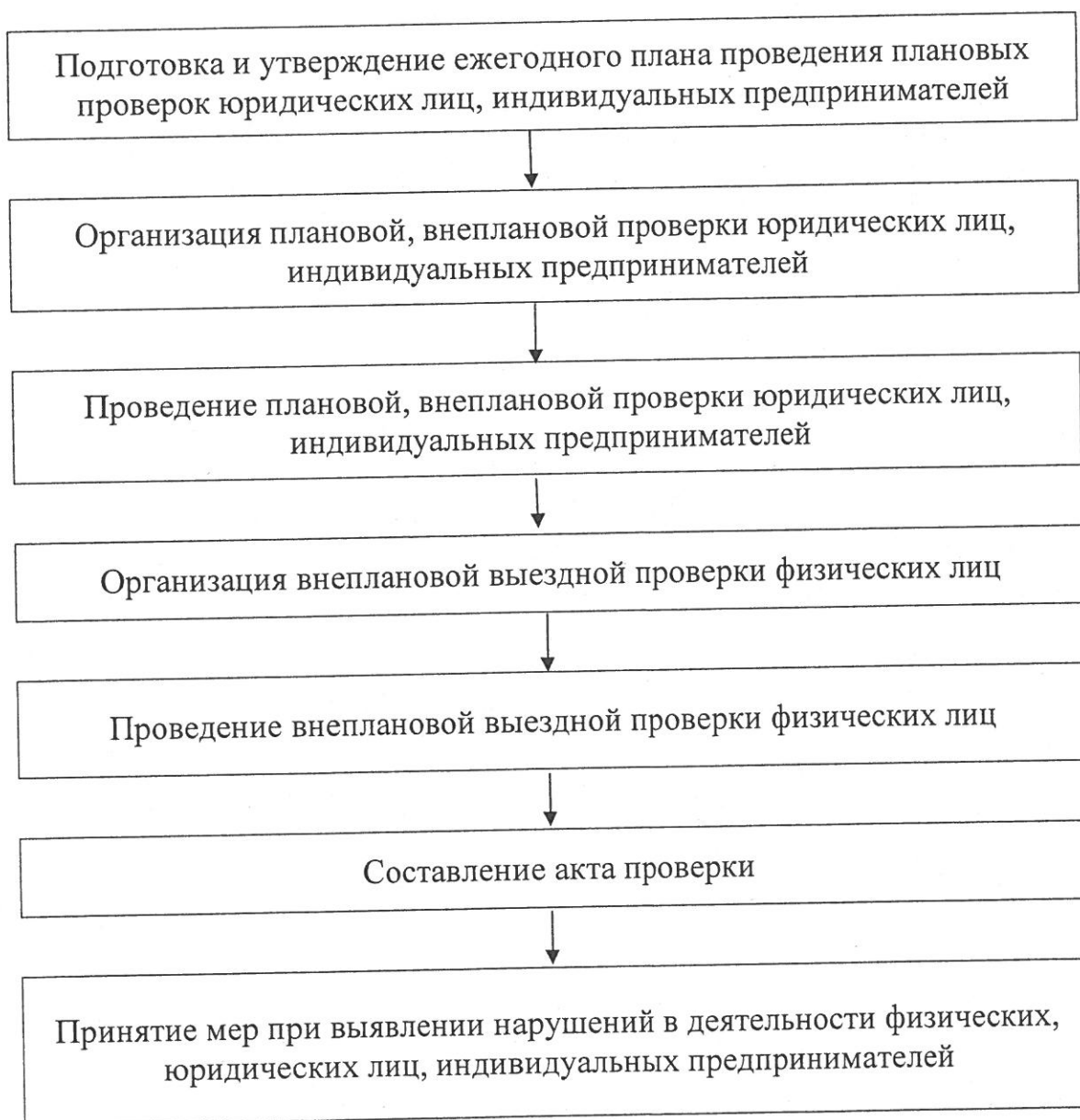
Невыполнение в срок законного предписания органа, осуществляющего муниципальный контроль, влечет наложение административного штрафа.

Непредставление в установленные сроки информации об исполнении предписания рассматривается как невыполнение предписания.

Приложение №2

к Административному
регламенту «Осуществление
муниципального контроля за
обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения в границах
Уссурийского городского
округа»

Блок-схема осуществления муниципального контроля





Организация и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц

Приложение № 3

к Административному
регламенту «Осуществление
муниципального контроля за
обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения в границах
Уссурийского городского
округа»

АДМИНИСТРАЦИЯ УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

управление жизнеобеспечения администрации Уссурийского городского округа

692500, Приморский край,
г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, каб. 103,
телефон/факс: 8 (4234) 33-68-07

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки
(внеплановой, документарной/выездной)
физических лиц.
от «_____» _____ 20__ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(Ф. И. О.)

2. Место жительства _____

3. Назначить лицом (-ми), уполномоченным (-ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного (-ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных
организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых
к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации
с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по
аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
 в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении
 выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных
 предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы
 муниципального контроля;
 задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
 соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными
 правовыми актами;
 проведение мероприятий:
 по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным,
 растениям, окружающей среде;
 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
 характера;
 по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Для проведения проверки предоставить следующие документы:
 указанные в распоряжении (приказе) документы предоставляются в виде копий,
 заверенных подписью физического лица или уполномоченного представителя
 физического лица.

8. Срок проведения проверки: _____
 к проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.
 проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым
 осуществляется проверка;
 ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования,
 которые являются предметом проверки)

10. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые
 для достижения целей и задач проведения проверки: _____

11. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального
 контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя, подпись, заверенная печатью
 руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о
 проведении проверки)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица,
 непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный
 адрес (при наличии))

Приложение № 4

к Административному
регламенту «Осуществление
муниципального контроля за
обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения в границах
Уссурийского городского
округа»

АДМИНИСТРАЦИЯ УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

управление жизнеобеспечения администрации Уссурийского городского округа

692500, Приморский край,
г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, каб. 103,
телефон/факс: 8 (4234) 33-68-07

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля физического лица

По адресу : _____
(место проведения проверки)

На основании : _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)
была проведена внеплановая выездная/документарная проверка в отношении
физического лица _____
(фамилия, имя , отчество физического лица)

Дата и время проведения проверки:
« ____ » ____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
« ____ » ____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
Общая продолжительность проверки: _____

Акт составлен : _____
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы): _____
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо (а) , проводившее проверку: _____

В ходе проверки нарушений не выявлено/выявлено: _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество)

« » 201_ года

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись)
