

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования Московской области

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15, руководствуясь Уставом Одинцовского городского округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования Московской области (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Одинцовского городского округа Московской области и разместить на официальном сайте Администрации Одинцовского городского округа Московской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области Пайсова М.А.

Глава Одинцовского
городского округа

А.Р. Иванов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Общие положения	3
II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля	16
Сроки осуществления муниципального контроля	17
III. Состав, последовательность, действующие и планируемые сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме	19
Исчерпывающий перечень административных процедур	19
Ведение реестра лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль	20
Планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального контроля	21
Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований	24
Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями	28
Организация плановых проверок	30
Организация внеплановых проверок	32
Документарная проверка	35
Выездная проверка	39
Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки	42
Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований	44
IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля	52
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий	54

(бездействия) Администрации Одинцовского городского округа Московской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих	
Приложение 1. Классификатор обращений и видов нарушений обязательных требований со сроками их устранения (матрица)	58
Приложение 2. Типовая форма Предостережения	61
Приложение 3. Типовая форма ежеквартального отчета по результатам проведенных профилактических мероприятий	63
Приложение 4. Типовая форма Предписания	64
Приложение 5. Рейтинг лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль	65
Приложение 6. Типовая форма Возражения	67
Приложение 7. Типовая форма Акта невозможности проведения проверки	69

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации Одинцовского городского округа Московской области по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования Московской области (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при осуществлении Администрацией Одинцовского городского округа Московской области муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Одинцовского городского округа Московской области.

Наименование муниципального контроля

2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Одинцовского городского округа Московской области (далее – муниципальный контроль).

Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

3. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией Одинцовского городского округа Московской области (далее – Администрация).

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

4. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с утвержденным распорядительным актом (приказом или распоряжением) руководителя Администрации «Перечнем нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Одинцовского городского округа Московской области» (далее – Перечень), который размещается на официальном сайте Администрации Одинцовского городского округа Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию Перечня, регулирующего осуществление муниципального контроля на официальном сайте

Администрации Одинцовского городского округа Московской области в сети «Интернет».

Предмет муниципального контроля

6. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами (далее – лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль), установленных международными договорами, нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Одинцовского городского округа Московской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации на территории Одинцовского городского округа Московской области, требований к обеспечению сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Одинцовского городского округа Московской области (далее – обязательные требования).

7. Муниципальный контроль осуществляется в отношении:

а) лиц, осуществляющих содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Одинцовского городского округа Московской области;

б) должностных лиц, юридических лиц и физических лиц, в области использования полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Одинцовского городского округа Московской области.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

8. Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль:

1) Глава Одинцовского городского округа Московской области;

2) первый заместитель Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области, курирующий вопросы муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Одинцовского городского округа Московской области;

3) структурное подразделение – Управление транспорта, дорожной инфраструктуры и безопасности дорожного движения Администрации Одинцовского городского округа.

9. Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля в пределах своих полномочий имеют право:

1) проводить исследования, экспертизы и другие мероприятия в пределах осуществления муниципального контроля;

2) применять фото- и видеосъемку, а также другие разрешенные законодательством Российской Федерации способы получения и фиксирования доказательств по выявленным нарушениям;

3) привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке к участию в проведении проверок экспертов и экспертные организации, аккредитованных в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» и не состоящих в гражданско-правовых или трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, для проведения необходимых исследований (включая научные исследования), испытаний, экспертиз, анализа и оценки (далее – аккредитованные эксперты и экспертные организации);

4) составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль;

5) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, срок исполнения которых устанавливается в соответствии с Классификатором обращений и видов нарушений обязательных требований со сроками их устранения (матрица), по форме, согласно приложению 1 (далее – Классификатор);

6) выдавать и (или) направлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

7) направлять процессуальные документы и материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, в суды, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях;

8) запрашивать и получать у лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, документы, если они являются проверяемыми лицами или относятся к предмету проверки, согласно приведенному в пункте 18 настоящего Регламента перечня документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки;

9) получать устные или письменные пояснения от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

10) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, предусмотренные пунктом 19 настоящего Регламента, от иных государственных органов власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам власти или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение пяти рабочих дней в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам власти или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) направлять в органы внутренних дел и суды материалы (документы), связанные с нарушениями обязательных требований, о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

3) проводить проверку на основании распорядительного акта (приказа или распоряжения) уполномоченного сотрудника Администрации в строгом соответствии с ее назначением, а также с использованием мобильного приложения Единой государственной информационной системой обеспечения контрольно-надзорной деятельности Московской области» (далее – ЕГИС ОКНД)

с применением фото и видеозаписи в целях фиксации вещественных доказательств отсутствия или наличия нарушений обязательных требований;

4) не препятствовать лицам, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, с результатами проверки;

6) знакомить лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) учитывать при определении мер административного воздействия, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

8) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, ознакомить его с положениями настоящего Регламента;

9) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

10) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294 – ФЗ);

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

13) не требовать от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, документы и иные сведения, представление которых

не предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

14) при проведении выездной проверки не требовать от лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, представления документов и (или) информации, которая была представлена им в ходе проведения документарной проверки;

15) рассматривать представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

16) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

17) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии у лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль;

18) в случае выявления при проведении проверки нарушений лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований выдать ему предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

19) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера посредством проведения внеплановой проверки, по исполнению ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

20) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, угрозу возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно (не позднее одного рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) принять меры по недопущению

причинения вреда путем выдачи и (или) направления предписания об устранении выявленных нарушений;

21) по требованию лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, предоставлять информацию о наименовании уполномоченного органа Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

22) уведомлять о проведении внеплановой выездной проверки лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее им был представлен в Администрацию;

23) вручать под роспись заверенную печатью копию распоряжения Администрации о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль;

24) представлять предложения уполномоченному должностному лицу Администрации для принятия решения о направлении лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

25) представлять информацию в Единый реестр проверок (далее – ЕРП) в соответствии с положениями постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – постановление Правительства РФ № 415).

Ограничения при проведении проверки

11. При проведении проверки должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля в пределах своих полномочий не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;

2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу лицам, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при осуществлении муниципального контроля, давать объяснения по вопросам, относящимся к осуществлению муниципального контроля;

2) получать от должностных лиц Администрации, информацию, которая относится к предмету осуществления муниципального контроля и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ, кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

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

4) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам власти или органам местного самоуправления организаций;

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

6) подавать в Администрацию возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, в том числе в электронной форме посредством ЕГИС ОКНД;

7) на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц Администрации, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

8) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Московской области к участию в проверке лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

10) направлять запрашиваемые Администрацией документы и (или) информацию в электронном виде посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее – МСЭД) и ЕГИС ОКНД.

13. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

1) при проведении проверки предоставлять должностным лицам Администрации, проводящим проверку, доступ к документам и информации, запрашиваемым должностными лицами, перечень которых приведен в пункте 18 настоящего Регламента;

2) обеспечить доступ должностных лиц Администрации на территорию, в используемые лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль при осуществлении регулируемой деятельности здания, строения, сооружения;

3) присутствовать или обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц, уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований при проведении проверок, а также при составлении актов проверок;

4) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направлять в Администрацию указанные в запросе документы;

5) не препятствовать проведению проверки.

Описание результата осуществления муниципального контроля

14. По результатам планирования мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения муниципального контроля:

1) Постановлением Администрации утверждается программа профилактики нарушений обязательных требований, а также размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

2) Задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, утвержденное распорядительным актом (приказом или распоряжением) уполномоченного лица Администрации и размещенное в ЕГИС ОКНД;

3) Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный распорядительным актом (приказом или распоряжением) уполномоченного лица Администрации и размещенный на официальном сайте Администрации Одинцовского городского округа Московской области в сети «Интернет» и в ЕГИС ОКНД.

15. Результатом осуществления муниципального контроля при проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является:

1) размещение на официальном сайте Администрации Одинцовского городского округа Московской области в сети «Интернет» Перечня или его отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

2) информирование лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, 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, Администрация подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений 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;

3) обеспечивают регулярное обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации Одинцовского городского округа Московской области 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 лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, в целях недопущения таких нарушений;

4) размещение подписанного должностным лицом Администрации ежеквартального отчета по результатам проведенных профилактических мероприятий по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, на официальном сайте Администрации Одинцовского городского округа Московской области в сети «Интернет»;

5) направление лицам, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

16. По результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

1) в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ в случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 72 настоящего Регламента, нарушений обязательных требований, должностные лица Администрации принимают в пределах своей

компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме уполномоченному должностному лицу Администрации мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ в случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, Администрацией направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

17. В случае выявления при проведении проверки лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, нарушения обязательных требований, результатами осуществления муниципального контроля являются:

1) направление лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, одного экземпляра акта проверки, оформленного должностными лицами Администрации по результатам проверки;

2) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований согласно форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Регламенту руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) направление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и материалов проверки в течение пяти рабочих дней в органы государственной власти Российской Федерации в соответствии с их полномочиями.

18. В случае выявления административного правонарушения при осуществлении муниципального контроля результатами является направление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и материалов проверки в течение пяти рабочих дней уполномоченному должностному лицу Администрацию и (или) иные органы государственной власти Российской Федерации.

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

19. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки:

- 1) журнал учета проверок (при его наличии);
- 2) учредительные документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 3) правоподтверждающие документы на объекты, расположенные в границах полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог и (или) на объекты, граничащие с полосой отвода и (или) придорожной полосой автомобильной дороги;
- 4) разрешение на строительство, реконструкцию объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги и (или) в границах придорожных полос автомобильных дорог (в случае проведения таких работ);
- 5) договоры, заключаемые владельцами инженерных коммуникаций с владельцем автомобильной дороги на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги (в случае проведения таких работ);
- 6) разрешение на строительство в случае, если для прокладки, переноса или переустройства таких инженерных коммуникаций требуется выдача разрешения на строительство;
- 7) проектная документация на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций (в случае проведения таких работ);
- 8) технические требования и условия на размещение объекта дорожного сервиса и (или) подъездов, съездов к автомобильной дороге, инженерных коммуникаций, переходно-скоростных полос, элементов обустройства автомобильной дороги, иных элементов;
- 9) проект организации дорожного движения на период строительства и эксплуатации примыканий к автомобильным дорогам;
- 10) согласие в письменной форме владельца автомобильной дороги на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильной дороги объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей.

20. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам власти или органам местного самоуправления организаций,

в соответствии с межведомственным перечнем из Федеральной налоговой службы:

- а) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- в) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- г) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства;
- д) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
- е) сведения из государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц;
- ж) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

21. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля:

1) на официальном сайте Администрации Одинцовского городского округа Московской области в сети «Интернет» размещается нижеследующая информация:

- а) справочная информация;
- б) Перечень или его отдельные части, содержащие обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области;
- в) комментарии о содержании новых нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Московской области, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

г) обобщения практики осуществления контроля за соблюдением обязательных требований лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься в целях недопущения таких нарушений;

д) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального контроля;

е) утвержденный план проведения плановых проверок;

ж) утвержденная Администрацией программа профилактики нарушений обязательных требований;

з) информация о результатах проведения проверок и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

и) текст настоящего Регламента;

2) из публикаций в средствах массовой информации;

3) при личном обращении в Администрацию по адресу: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28;

4) из информации, размещенной на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов;

5) при письменном обращении (заявлении) в Администрацию по адресу: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28;

6) из Единого портала государственных услуг (ЕПГУ) <http://gosuslugi.ru>;

7) из ЕГИС ОКНД.

22. Справочная информация содержит сведения о:

1) месте нахождения и графике работы Администрации, структурных подразделений Администрации и территориальных органов Администрации Одинцовского городского округа Московской области;

2) справочных телефонах структурного подразделения Администрации Одинцовского городского округа Московской области, осуществляющего муниципальный контроль, в том числе номере телефона-автоинформатора;

3) адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Одинцовского городского округа Московской области, в сети «Интернет» (размещается и актуализируется по мере необходимости на официальном сайте Администрации Одинцовского городского округа Московской области в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), ЕГИС ОКНД, а также на стендах в местах нахождения Администрации).

Сроки осуществления муниципального контроля

23. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11

и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не должен превышать двадцать рабочих дней.

24. Срок проведения внеплановых проверок, предусмотренных статьей 12 Федерального закона № 294-ФЗ, устанавливается Классификатором, за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента и не должен превышать двадцати рабочих дней.

25. Проведение внеплановой проверки по исполнению предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований осуществляется в течение тридцати рабочих дней со дня истечения срока такого предписания.

26. При проведении плановых выездных проверок в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующих условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать:

1) для малого предприятия (среднесписочная численность работников которых, за предшествующий календарный год составляет до ста человек) – пятьдесят часов в год;

2) для микропредприятия (среднесписочная численность работников которых, за предшествующий календарный год составляет до пятнадцати человек) – пятнадцать часов в год.

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

28. При проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено уполномоченным должностным лицом Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

29. Срок подготовки и подписания акта проверки не должен превышать три рабочих дня.

30. Срок подготовки, выдачи предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований не должен превышать три рабочих дня.

31. Срок проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, определяется программой профилактики нарушений обязательных требований.

32. Срок проведения мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями определяется заданием на проведение таких мероприятий.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

33. Осуществление муниципального контроля включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) ведение реестра лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;
- 2) планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального контроля;
- 3) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 4) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 5) организация плановых проверок;
- 6) организация внеплановых проверок;
- 7) документарная проверка;
- 8) выездная проверка;
- 9) меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- 10) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам

соблюдения обязательных требований.

Ведение реестра лиц, в отношении которых осуществляется
муниципальный контроль

34. Реестр лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль Администрацией Одинцовского городского округа Московской области - систематизированная база данных лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль Администрацией Одинцовского городского округа Московской области в составе ЕГИС ОКНД (далее – Реестр).

35. Держателем Реестра, являющегося частью ЕГИС ОКНД, является Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

36. Ведение Реестра осуществляется должностными лицами Администрации в соответствии с распорядительным актом (приказом или распоряжением) уполномоченного должностного лица Администрации.

37. Началом административной процедуры является получение о лицах, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, сведений о наличии у лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль согласия на строительство, реконструкцию в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильным дорогам местного значения на территории Одинцовского городского округа Московской области.

38. Реестр актуализируется ежемесячно в срок до двадцать пятого числа каждого месяца должностными лицами Администрации в соответствии со сведениями о лицах, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, полученными не позднее пятнадцатого числа текущего календарного месяца.

39. При завершении внесения сведений в Реестр должностным лицом Администрации осуществляется отнесение деятельности лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль и (или) используемых им производственных объектов к определенной категории риска в соответствии со статьей 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

40. Результатом административной процедуры является наличие актуальных данных о лицах, в отношении которых осуществляется

муниципальный контроль, размещаемых на официальном сайте Администрации Одинцовского городского округа Московской области, а также в ЕГИС ОКНД.

Планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального контроля

41. Подготовка и утверждение Администрацией программы профилактики нарушений обязательных требований включают в себя следующие административные действия:

1) разработка программы профилактики нарушений обязательных требований в срок до 20 декабря года, предшествующего году реализации указанной программы;

2) утверждение распорядительным актом (приказом или распоряжением) уполномоченного должностного лица Администрации программы профилактики нарушений обязательных требований.

42. Результатом административной процедуры является утверждение распорядительным актом (приказом или распоряжением) уполномоченного должностного лица Администрации программы профилактики нарушений обязательных требований и ее размещение на официальном сайте Администрации Одинцовского городского округа Московской области в сети «Интернет».

43. Подготовка и утверждение задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями включает в себя следующие административные действия:

1) разработка Администрацией задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

2) утверждение уполномоченным должностным лицом Администрации задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Форма задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями утверждается распорядительным актом (приказом или распоряжением) уполномоченного должностного лица Администрации.

44. Результатом административной процедуры является утверждение уполномоченным должностным лицом Администрации задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и размещение его в ЕГИС ОКНД.

45. Разработка ежегодного плана проведения проверок осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства РФ № 489) и включает в себя следующие административные действия:

1) определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние три года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельностью;

2) согласование даты начала проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей с другими заинтересованными органами муниципального контроля Московской области посредством размещения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в ЕГИС ОКНД в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами государственной власти;

3) составление проекта ежегодного плана по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства РФ № 489;

4) направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

5) доработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта ежегодного плана проверок в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, и его утверждение распорядительным актом (приказом или распоряжением) руководителя Администрации в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

6) доведение ежегодного плана проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте

Администрации Одинцовского городского округа Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в ЕГИС ОКНД в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

46. Ежегодный план проведения плановых проверок в рамках осуществления муниципального контроля составляется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

47. Основаниями 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

48. При осуществлении планирования мероприятий по контролю, осуществляемых в целях обеспечения исполнения муниципального контроля, применяются в соответствии со статьей 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ критерии отнесения лиц, в отношении которых исполняется муниципальный контроль и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

49. Утвержденный распорядительным актом (приказом или распоряжением) уполномоченного должностного лица Администрации план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Одинцовского городского округа Московской области в сети «Интернет».

50. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства РФ № 489.

51. Результатом административных действий является утверждение распорядительным актом (приказом или распоряжением) уполномоченного должностного лица Администрации ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и его размещение на официальном сайте Администрации Одинцовского городского округа Московской области в сети «Интернет», а также в ЕГИС ОКНД.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

52. В целях предупреждения нарушений лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностные Администрации осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой распорядительным актом (приказом или распоряжением) уполномоченного должностного лица Администрации программой профилактики нарушений обязательных требований, которой предусмотрен перечень должностных лиц Администрации, осуществляющих данные мероприятия, сроки и периодичность их проведения.

53. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица Администрации:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области;

2) осуществляют информирование лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, 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, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

3) в случае изменения обязательных требований, Администрация подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, 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;

4) обеспечивают обобщение практики по мере необходимости и размещение на официальном сайте Администрации Одинцовского городского округа

Московской области 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 лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, в целях недопущения таких нарушений, по мере необходимости, но не реже двух раз в год;

5) выдают или направляют предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ при наличии у Администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если проверяемое лицо ранее не привлекалось к ответственности за нарушение соответствующих требований, предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить Администрацию об этом в установленный в таком предостережении срок;

6) осуществляют рейтингование лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, по выявленным нарушениям обязательных требований согласно методике, приведенной в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Рейтинг лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, осуществляется должностными лицами Администрации, актуализируется не реже одного раза в квартал и размещается на официальном сайте Администрации Одинцовского городского округа Московской области в сети «Интернет».

54. При проведении мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований возможна организация работы по привлечению граждан для общественного контроля.

При выявлении признаков нарушения обязательных требований, гражданин может зафиксировать факты нарушений посредством фото- и видеосъемки, в том числе, с последующим направлением материалов в Администрацию для рассмотрения.

55. Решение о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований принимает уполномоченное должностное лицо Администрации на основании предложений должностного лица Администрации, проводившего проверку, при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, либо информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекался к ответственности за нарушение обязательных требований.

56. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований направляется в бумажном виде почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации, включая направление в виде электронного документа, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, содержащемуся соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также в ЕГИС ОКНД.

57. По результатам рассмотрения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, могут быть поданы в Администрацию возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, в том числе в электронной форме посредством ЕГИС ОКНД.

58. Возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляются по форме, согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

59. Возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований направляются лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в Администрацию в бумажном виде почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, на указанный в предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований адрес электронной почты Администрации, либо иными указанными в предостережении о недопустимости нарушений обязательных требований способами.

60. Администрация рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 56 Регламента. Результаты рассмотрения возражений используются Администрацией для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, совершенствования применения риск-ориентированного подхода при организации муниципального контроля и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

61. При отсутствии возражений на предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в шестидесятидневный срок со дня получения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, направляет в Администрацию уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

62. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований направляется лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в Администрацию в бумажном виде почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью на указанный в предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований адрес

электронной почты Администрации, либо иными указанными в предостережении способами, в том числе в электронном виде посредством ЕГИС ОКНД.

63. Результатом административной процедуры является:

1) размещение на официальном сайте Администрации Одинцовского городского округа Московской области в сети «Интернет» Перечня или его отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, обобщений практики осуществления муниципального контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

2) выдача и (или) направление должностным лицом Администрации предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

3) размещение рейтинга лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, сформированного на основании методики, приведенной в приложении 5 к настоящему Регламенту, на официальном сайте Администрации Одинцовского городского округа Московской области в сети «Интернет», а также его актуализация не реже одного раза в квартал.

64. Учет мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований осуществляется путем ведения журнала учета профилактической работы в ЕГИС ОКНД.

Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

65. Основанием для начала административной процедуры является издание распорядительного акта (приказа или распоряжения) уполномоченного должностного лица Администрации на проведение соответствующих мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

66. Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями, являются должностные лица Администрации в пределах своей компетенции на основании задания.

67. Срок проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями определяется заданием на проведение таких мероприятий.

68. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченного должностного лица Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относятся плановые (рейдовые) осмотры, обследования автомобильных дорог местного значения на территории Одинцовского городского округа Московской области (далее – плановые (рейдовые) осмотры, обследования).

69. Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований осуществляется в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований утверждается распорядительным актом (приказом или распоряжением) уполномоченного должностного лица Администрации.

70. Целью проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований.

71. В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования, могут проводиться следующие мероприятия:

- 1) визуальный осмотр автомобильных дорог местного значения на территории Одинцовского городского округа Московской области;
- 2) фото (видео) фиксация выявленных нарушений обязательных требований.

72. Результатом административной процедуры является:

- 1) в случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования нарушений обязательных требований – принятие должностными лицами в пределах своей компетенции мер по пресечению таких нарушений, а также направление в письменной форме Главе или заместителю Главы Администрации либо иному уполномоченному должностному лицу Администрации, мотивированного представления о выявленных нарушениях для

принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, на основании пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) в случае получения в ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, должностные лица Администрации направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

Организация плановых проверок

73. Проверки проводятся на основании распоряжения уполномоченного должностного лица Администрации о проведении проверки. Типовая форма распоряжения о проведении проверки оформляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России № 141).

В распоряжении Администрации о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество, должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) настоящий Регламент;

9) перечень документов, представление которых лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью копии распорядительного акта (приказа или распоряжения) уполномоченного должностного лица Администрации о проведении проверки вручаются под роспись должностными лицами проводящими проверку, лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, должностные лица Администрации обязаны представить информацию о наименовании уполномоченного органа местного самоуправления, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий (в случае их привлечения).

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, должностные лица Администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, при осуществлении им деятельности.

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

74. Основанием для начала административной процедуры является:

1) утвержденный распорядительным актом (приказом или распоряжением) уполномоченного должностного лица Администрации ежегодный план проведения плановых проверок;

2) распоряжение Администрации о проведении проверки, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации.

75. Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Администрации, указанные в пункте 8 настоящего Регламента.

76. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, уведомляются должностными лицами Администрации о проведении плановой

проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении плановой проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа направленного по адресу электронной почты лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе в электронном виде с использованием ЕГИС ОКНД.

77. Плановая проверка проводится в виде документарной проверки и (или) выездной проверки.

Организация внеплановых проверок

78. Основаниями для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, ранее выданного Администрацией предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) наличие ходатайства должностного лица Администрации о проведении внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

3) наличие распоряжения уполномоченного должностного лица Администрации о проведении внеплановой проверки, изданное в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации

Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

79. В рамках проведения внеплановой проверки должностное лицо Администрации на основании обращения заявителя, привлекает его (с его согласия) к участию в проведении внеплановой проверки. При этом должностное лицо Администрации направляет заявителю уведомление о времени и месте проведения проверки любым доступным способом предусмотренным законодательством Российской Федерации и принимает все необходимые меры для обеспечения участия заявителя в проведении проверки.

80. Внеплановая проверка по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 78 настоящего Регламента, проводится в течение тридцати рабочих дней после истечения срока на устранение нарушений, указанного в предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Внеплановая проверка может проводиться должностными лицами Администрации с использованием проверочных листов (списков контрольных вопросов) в порядке, установленном настоящим Регламентом и статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ с соблюдением следующих административных действий:

1) в день подписания распоряжения уполномоченного должностного лица Администрации о проведении внеплановой выездной проверки лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в целях согласования ее проведения уполномоченное должностное лицо Администрации представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оформляемое согласно приказу Минэкономразвития России № 141. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

2) если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица Администрации приступают к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий

по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. При этом предварительное уведомление о начале проведения проверки лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, не требуется.

В день подписания распоряжения уполномоченного должностного лица Администрации о проведении внеплановой выездной проверки лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, по основаниям, указанным в пункте 78 Регламента, должностное лицо Администрации направляет заявление о согласовании с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки с приложением копий распоряжения Администрации о проведении выездной внеплановой проверки, документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации.

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, уполномоченное должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- 1) об отмене распоряжения уполномоченного должностного лица Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки;
- 3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

Срок выполнения одного из вышеуказанных решений составляет три рабочих дня.

81. В ходе проведения проверки, основанием проведения которой является поступившее в Администрацию обращение гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа власти по фактам нарушения обязательных требований осуществляется проверка соблюдения только тех фактов обязательных требований, которые указаны в обращении с использованием проверочных листов (списков контрольных вопросов).

82. Внеплановая проверка проводится в виде документарной проверки и (или) выездной проверки, приведенных в пунктах 83, 101 Регламента.

Документарная проверка

83. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, приведенных в пункте 18 Регламента.

84. Права и обязанности должностных лиц Администрации при проведении документарной проверки устанавливаются пунктами 9, 10 Регламента.

85. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеющиеся в распоряжении Администрации.

86. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного должностного лица Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований, уполномоченное должностное лицо Администрации направляет в адрес проверяемых лиц мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения уполномоченного должностного лица Администрации о проведении документарной проверки.

87. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

За непредставление документов предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей 19.7 КоАП РФ.

За воспрепятствование законной деятельности должностного лица предусмотрена административная ответственность в соответствии с частью 2 статьи 19.4.1 КоАП РФ.

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

которого осуществляется муниципальный контроль, в том числе в электронной форме с использованием ЕГИС ОКНД.

89. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

90. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, информация об этом направляется проверяемому лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа по адресу электронной почты лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо содержится на сайте, либо предоставлялся ранее, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, в том числе в электронном виде с использованием ЕГИС ОКНД.

91. Должностное лицо Администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов и (или) информации либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку.

92. При проведении документарной проверки используются документы и (или) информация, полученные, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам власти или органам местного самоуправления организаций, посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием межведомственной системы электронного документооборота (далее – МСЭД).

93. Невыполнение в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

94. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

95. Принятие решения по результатам проверки, оформление результатов проверки.

По результатам документарной проверки должностными лицами Администрации, проводящими документарную проверку в случае отсутствия нарушений, составляется акт проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, а также в случае отказа лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, а также в ЕГИС ОКНД. При наличии согласия лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного лицом составившего данный акт проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль. При этом акт проверки, направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, способом, обеспечивающим подтверждение получения лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, указанного документа.

К акту проверки прилагаются проверочные листы (списки контрольных вопросов), объяснения лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, на которых возлагается ответственность за нарушение

обязательных требований, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

По результатам документарной проверки должностными лицами Администрации, проводящими документарную проверку, в случае выявления нарушений обязательных требований:

1) составляется акт проверки с учетом требований, установленных настоящим Регламентом;

2) выдается предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

В случае выявления при проведении документарной проверки нарушений, не относящихся к компетенции Администрации, в течение трех рабочих дней направляется письмо в контрольно-надзорные органы по принадлежности с сообщением о выявленных нарушениях.

96. Сроки устранения выявленных нарушений обязательных требований установлены Классификатором.

Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований подлежит исполнению в установленные в нем сроки.

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

98. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в целом или его отдельных положений. При этом, лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица, в том числе с использованием ЕГИС ОКНД.

99. Должностными лицами Администрации осуществляется контроль за исполнением предписаний в виде внеплановой документарной и (или) выездной проверок.

Должностное лицо Администрации, выдавшее предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований по результатам проведения проверки, не может принимать участие в проведении внеплановой проверки по исполнению ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

100. Порядок оформления и учет результатов проверок.

Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от № 141.

В журнале учета проверок должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной документарной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения документарной проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете документарной проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений обязательных требований, а также указываются фамилии, имена, отчества и должность лица Администрации или должностных лиц Администрации, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль.

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

Все проверки, проводимые Администрацией, должны регистрироваться и учитываться.

Регистрация и учет проверок возлагаются на должностное лицо Администрации, проводившее проверку.

Результат выполнения административной процедуры заносится должностным лицом Администрации в ЕРП и ЕГИС ОКНД.

Выездная проверка

101. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, сведений, а также состояние используемых лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, при осуществлении деятельности территорий, зданий,

строений, сооружений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

102. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, по месту осуществления их деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности с использованием мобильного приложения ЕГИС ОКНД с применением фото- и видеозаписи в целях фиксации вещественных доказательств отсутствия или наличия нарушений обязательных требований.

103. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

104. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации (при наличии), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, с распоряжением Администрации о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц Администрации, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

105. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Администрации на территорию, в используемые проверяемыми лицами при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

106. По необходимости к проведению выездной проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

107. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемых лиц, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения по форме, согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

В этом случае в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки Администрация вправе принять решение о проведении в отношении таких лиц плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления.

108. Права и обязанности должностных лиц Администрации при проведении выездной проверки устанавливаются пунктами 9, 10 настоящего Регламента.

109. При проведении выездной проверки запрещается требовать от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, представления документов, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки, за исключением случаев необходимости сверки ранее представленных копий с оригиналами документов.

110. При проведении выездной проверки должностные лица Администрации обязаны ознакомить лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль с настоящим Регламентом.

Принятие решения по результатам выездной проверки, оформление результатов выездной проверки производится в соответствии с пунктом 95 настоящего Регламента.

111. Сроки устранения выявленных нарушений обязательных требований установлены Классификатором.

Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований подлежит исполнению в установленные в нем сроки.

112. Оформление и учет выездных проверок производится в соответствии с пунктом 100 настоящего Регламента.

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

113. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований, отраженных в акте проверки.

114. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

Предписание об устранении нарушений обязательных требований, выявленных в ходе плановой проверки исполнителя, являющегося резидентом особой экономической зоны, вручается резиденту особой экономической зоны либо его представителю под расписку или передается иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации, свидетельствующим о дате получения предписания, не позднее пяти рабочих дней с момента составления акта о результатах проведения плановой проверки. Если указанными выше способами предписание об устранении нарушений вручить резиденту особой экономической зоны или его представителю невозможно, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении десяти календарных дней после его отправки.

115. В предписании устанавливается срок устранения лицом, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, выявленных нарушений.

Срок выполнения предписания об устранении выявленных нарушений устанавливается Классификатором.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, заблаговременно (не позднее трех рабочих дней до истечения срока исполнения предписания) представляет в Администрацию ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль мер, необходимых для устранения нарушения.

В случае если лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, приняты меры, необходимые для устранения нарушений, по результатам рассмотрения ходатайства должностным лицом Администрации, осуществляющим контроль за выполнением предписания, готовятся предложения для принятия решения об удовлетворении ходатайства и продлении срока выполнения предписания.

Решения об удовлетворении или отклонении ходатайства и продлении срока

выполнения предписания принимают уполномоченное должностное лицо Администрации в течении трех рабочих дней с момента получения ходатайства.

Продление предписания может быть осуществлено один раз на срок, не превышающий длительность срока, ранее установленного предписанием.

Невыполнение в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

116. Контроль за исполнением предписания осуществляет должностное лицо Администрации.

В случае невыполнения предписания в установленный срок к лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, принимаются меры в соответствии с пунктом 92 настоящего Регламента.

117. В случаях, предусмотренных КоАП РФ должностные лица Администрации, в пределах своих полномочий, определенных распоряжением Администрации, принимают меры по привлечению к административной ответственности лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль.

118. Уполномоченное на внесение информации в единый реестр проверок должностное лицо Администрации, осуществляет внесение в единый реестр проверок и ЕГИС ОКНД информации о мерах, принятых по результатам проверки, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления информации в соответствии с постановлением Правительства № 415.

Днем поступления информации о выданном предписании является день ее регистрации в Администрации.

Днем поступления информации о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы власти является день регистрации в Администрации исходящего письма о направлении таких материалов.

Днем поступления информации о фактах невыполнения предписания Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований либо о выполнении такого предписания является день принятия решения о выполнении (невыполнении) предписания уполномоченным должностным лицом Администрации.

Днем поступления информации об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации либо его должностных лиц является день регистрации в Администрации жалобы заявителя.

Днем поступления информации о результатах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации либо его должностных лиц является день принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

119. Внесение изменений в ЕРП и ЕГИС ОКНД в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным на внесение информации в ЕРП должностным лицом Администрации незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в ЕРП уполномоченным на внесение информации в ЕРП должностным лицом Администрации не позднее трех рабочих дней со дня поступления указанной информации в Администрацию.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в ЕРП в части исправления содержащихся в ЕРП недостоверных сведений рассматриваются уполномоченным должностным лицом Администрации не позднее десяти рабочих дней со дня поступления обращения в Администрацию.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок должностным лицом Администрации не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований

120. Началом административного действия является поступление в Администрацию обращений или заявлений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований.

121. Обращение граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований в порядке (далее также – документы), рассматриваются в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» далее - Федеральный закон № 59-ФЗ), Законом Московской области № 164/2006-ОЗ.

122. Поступившие документы проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение структурным подразделением Администрации, ответственным за прием документов.

123. Рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации.

124. Требования к обращениям граждан, организаций (далее – обращение), поступающим в письменной форме или форме электронного документа.

Обращение в письменной форме в обязательном порядке должно содержать наименование Администрации либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица Администрации, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы с указанием адреса, обозначенной проблемой, личную подпись заявителя и дату. Заявитель также вправе указать номер контактного телефона.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению аналогично обращению, поступившему в письменной форме. В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), полный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. При обращении вправе также указать номер контактного телефона.

Заявитель вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

125. Срок рассмотрения обращений.

Рассмотрение обращений осуществляется не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации обращений.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращений может быть продлен уполномоченным должностным лицом Администрации, но не более чем на тридцать календарных дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

Обращения, поступившие из Правительства Московской области, рассматриваются в соответствии с постановлением Губернатора Московской области от 18.12.2014 № 287-ПГ «Об утверждении Административного регламента рассмотрения обращений граждан в Правительстве Московской области».

126. Рассмотрение отдельных обращений.

Должностные лица Администрации, которым направлено обращение, вправе не рассматривать его по существу, если:

1) в обращении гражданина в письменной форме или форме электронного документа содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не

приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, или одному и тому же должностному лицу;

2) в обращении обжалуется судебное решение, гражданину, направившему такое обращение, в течение семи календарных дней со дня регистрации, обращение возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган власти в соответствии с его компетенцией;

5) текст письменного обращения не поддается прочтению, данное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган власти, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации тайну;

7) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно или в форме электронного документа сообщается обратившемуся гражданину.

127. Прием и первичная обработка обращений, поступивших в письменной форме или форме электронного документа.

Основанием для начала процедуры по приему и первичной обработке обращений является личное обращение в Администрацию или поступление обращения с сопроводительным документом из других органов для рассмотрения по поручению.

Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте, электронной почте, с официального сайта Администрации.

При рассмотрении обращения, определяется его тематика и тип,

выявляются поставленные заявителем вопросы, и заполняется краткое содержание с учетом Классификатора.

При рассмотрении обращения оно проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

Письма, в которых содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, должностное лицо Администрации направляет письма в органы внутренних дел для проверки, изложенной в них информации.

Результатом выполнения действий по направлению обращений на рассмотрение является передача посредством МСЭД зарегистрированных писем с поручениями руководителя, заместителей руководителя в структурные подразделения Администрации. При необходимости оригинал документа на бумажном носителе получают должностные лица Администрации под роспись.

128. Рассмотрение обращений в структурных подразделениях Администрации.

Обращения граждан и иные документы, связанные с рассмотрением обращений, направляются посредством МСЭД в структурные подразделения Администрации.

В случае невозможности передачи обращения посредством МСЭД (направляемый документ не поддается прочтению после сканирования в электронном виде; документ имеет большой объем; документ не поддается сканированию; документ прошит и заверен печатью; документ сброшюрован; к документу приложены фотографии, электронные диски, кассеты и другие элементы, не поддающиеся вводу во МСЭД) либо при необходимости наличия оригинала документа у должностного лица Администрации при рассмотрении данного документа (судебные процессы; прокурорские проверки; требование заявителя либо правонарушителя о наличии оригинала обращения при непосредственном рассмотрении обращения либо рассмотрении дела об административном правонарушении), по иным причинам, возникающим в ходе рассмотрения обращения, либо по требованию уполномоченного должностного лица Администрации обращения передаются иному должностному лицу Администрации под роспись.

Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю, в том числе для контрольных поручений в государственные

органы власти, осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации. Соисполнители не позднее пяти календарных дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному должностному лицу Администрации все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

Должностное лицо Администрации, которому поручено рассмотрение обращения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости дает разъяснения заявителю о порядке рассмотрения;

2) готовит проект письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;

3) готовит проект уведомления гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган власти, органы местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Должностное лицо Администрации не позднее двух рабочих дней до истечения срока рассмотрения обращения уполномоченному должностному лицу Администрации проект ответа заявителю, согласованный с соисполнителями (при их наличии в поручении).

Должностное лицо Администрации не позднее трех рабочих дней до истечения срока рассмотрения обращения, направленного из Правительства Московской области (в случаях, когда требуется ответ за подписью руководителя Администрации), Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской областной Думы представляет руководителю Администрации проект ответа заявителю, согласованный с соисполнителями (при их наличии в поручении).

В случае если обращение, по мнению должностного лица Администрации, направлено не по принадлежности, оно незамедлительно, возвращает это обращение в отдел Администрации из которого поступило обращение, указывая при этом подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

В случае если обращение поступило с электронной почты Губернатора Московской области и, по мнению должностного лица Администрации, направлено не по принадлежности, оно незамедлительно, возвращает это обращение в отдел Администрации из которого поступило обращение, указывая при этом подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

Письма с просьбами о личном приеме руководителя, заместителями руководителя Администрации рассматриваются как обычные обращения. Заявителям направляются ответы о порядке проведения личного приема граждан в Администрации.

В случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции Администрации, то обращение направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган государственной власти или соответствующему должностному лицу органа государственной власти, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации.

Если при рассмотрении обращений требуются дополнительные сведения, то запросы в государственные органы власти и муниципальные образования Московской области, в другие организации подписывает уполномоченное должностное лицо Администрации.

Результатом рассмотрения обращений в Администрации является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям либо подготовка материалов для направления обращений по принадлежности в другие органы государственной власти для рассмотрения обращений и принятия мер по разрешению содержащихся в них вопросов и ответа заявителям.

Обращения считаются рассмотренными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним в соответствии с законодательством Российской Федерации приняты необходимые меры и авторам даны исчерпывающие ответы и разъяснения.

129. Порядок проведения личного приема.

Личный прием осуществляется руководителем, заместителями руководителя Администрации, в соответствии с утвержденным распорядительным актом (приказом или распоряжением) руководителя Администрации графиком проведения личного приема по адресу местонахождения Администрации.

При личном приеме предъявляет документ, удостоверяющий его личность и полномочия, в случае представления интересов.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

В случае, если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться

В ходе личного приема к заместителям руководителя Администрации может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее давался ответ по существу поставленных в обращении вопросов

130. Постановка обращений граждан на контроль.

На контроль ставятся все обращения, поступающие в адрес Администрации.

На особый контроль ставятся поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации о рассмотрении обращений. Срок рассмотрения таких обращений, как правило, устанавливается руководителем Администрации и может составлять до пятнадцати дней.

Координацию и контроль исполнения поручений по обращениям граждан, контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, а также контроль за правильностью списания письма в дело, в том числе по МСЭД, осуществляет уполномоченный органа Администрации.

Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан.

131. Оформление ответа на обращения граждан.

Ответы на обращения граждан подписывают уполномоченные сотрудники Администрации.

После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в структурное подразделение Администрации, где проверяется правильность оформления ответа и делается соответствующая регистрация посредством МСЭД. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, возвращаются ответственному исполнителю Администрации для доработки.

В случае если обращение в письменной форме или в форме электронного документа содержит вопрос, по которому гражданин ранее не направлял в письменной форме или в форме электронного документа обращение лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, и не может предоставить регистрационный номер такого обращения, должностное лицо Администрации отвечает на обращение или заявление рекомендацией первоначально обратиться по тому же вопросу к лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, указанному в обращении.

В случае поступления письменного ходатайства от заявителя о прекращении рассмотрения и при наличии в этом ходатайстве записи о том, что письменный ответ не требуется, исполнитель посредством МСЭД направляет курирующему заместителю руководителя Администрации служебную записку о результатах рассмотрения обращения с сообщением о том, что письменный ответ заявителю не требуется. Само же ходатайство регистрируется, в карточке документа делается связка с изначальным обращением и направляется для сведения ответственному исполнителю.

132. Предоставление информации о ходе рассмотрения обращения.

С момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Информирование по вопросам рассмотрения обращений граждан осуществляется должностными лицами Администрации при личном обращении с гражданами или посредством телефона.

Информирование осуществляется по вопросам:

- 1) о получении обращения и направлении его на рассмотрение в структурное подразделение;
- 2) о продлении срока рассмотрения обращения;
- 3) о результатах рассмотрения обращения.

При получении запроса по телефону должностное лицо структурного подразделения Администрации:

- 1) называет наименование органа, в который позвонил гражданин;
- 2) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;
- 3) предлагает абоненту представиться;
- 4) выслушивает и уточняет суть вопроса;
- 5) вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.

Во время разговора должностное лицо Администрации должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Результатом предоставления информации при личном обращении или по телефону гражданина или представителей организации является предоставление им информации по существу обращения в устной форме.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

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

133. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя осуществление текущего контроля и контроль по результатам рассмотрения жалоб.

134. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием соответствующих решений должностными лицами Администрации осуществляется руководителем, заместителями руководителя Администрации, а также должностными лицами Администрации.

135. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, непосредственно осуществляющими муниципальный контроль, положений настоящего Регламента.

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

136. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок и устранение в случае выявления нарушений прав лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за осуществление муниципального контроля.

137. В целях проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), либо

отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретной жалобе граждан и (или) юридических лиц.

138. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля назначается внутренняя комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации, не принимавшие участие в проведении проверок.

139. Результаты проверки, проведенной внутренней комиссией, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем внутренней комиссии.

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

140. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, виновные должностные лица Администрации несут ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

141. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Руководитель структурного подразделения Администрации, ответственный за прием документов, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета входящих документов.

Руководитель структурного подразделения Администрации, ответственный

за выдачу информации, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка предоставления информации, установленных пунктом 132 настоящего Регламента.

Должностные лица Администрации, ответственные за проведение проверок, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за полноту и качество осуществления муниципального контроля в соответствии с настоящим Регламентом.

Руководитель, заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения Администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за организацию и обеспечение осуществления муниципального контроля.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

143. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами Администрации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться к руководству Администрации устно в ходе личного приема, письменно на почтовый адрес или в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанные на сайте Администрации Одинцовского городского округа Московской области в сети «Интернет», с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе проведения проверок.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (наименование

юридического лица), подающего жалобу;

почтовый адрес (в случае направления жалобы в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;

должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

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

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

личная подпись заявителя в случае направления жалобы в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

144. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностного лица Администрации, а также принимаемые им решения при осуществлении муниципального контроля, повлекшие за собой нарушения требований настоящего Регламента и законодательства Российской Федерации в установленной сфере, а также нарушения прав заявителя.

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

145. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю

многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, иное уполномоченное на то должностное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. Заявитель уведомляется о данном решении.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

146. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Администрацию жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами Администрации.

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

147. Заявитель имеет право получить, а должностные лица Администрации обязаны ему предоставить информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

148. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации перед руководством Администрации.

Поступившую в Администрацию жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Заявитель может также обжаловать действия (бездействие) должностных

лиц Администрации в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

149. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

Жалобы заявителя подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с даты поступления в Администрацию. Срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать тридцати дней с момента регистрации.

Ответ на жалобу подписывается руководителем, заместителем руководителя либо иным должностным лицом Администрации.

Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в жалобе заявителя.

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

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

признаются правомерными решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и отказывается в удовлетворении жалобы;

признаются решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации неправомерными и выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействию), в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение 1 к Регламенту

КЛАССИФИКАТОР обращений и видов нарушений обязательных требований со сроками их устранения (матрица)

№ п/п	Категория обращения	Подкатегория обращения	Срок подготовки распоряжения	Виды проверок и сроки проведения проверки			Возможность продления проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ	Виды выявленных нарушений	Формуляр предписаний
				Предварите льная проверка поступивш ей информаци и	Документ арная	Выездная			
1	Угроза причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угроза возникновения аварий либо повлекло причинение такого вреда и возникновение аварий	На покрытии проезжей части присутствуют проломы, просадки, выбоины и иные повреждения или дефекты, а также посторонние предметы, затрудняющие движение транспортных средств с разрешенной скоростью	5 дней	1 день	-	2 дня	-	Нарушения использования полосы отвода и придорожных полос автомобильной дороги	Устранить проломы, просадки, выбоины и иные повреждения или дефекты, а также посторонние предметы, затрудняющие движение транспортных средств с разрешенной скоростью на покрытии проезжей части
		Сцепные качества дорожного покрытия не обеспечивают безопасные условия движения транспортных средств с разрешенной правилами дорожного движения скоростью	5 дней	1 день	-	2 дня	-	Административные нарушения использования полосы отвода и придорожных полос автомобильной дороги	Привести в соответствие сцепные качества дорожного покрытия, обеспечивающие безопасные условия движения транспортных средств с разрешенной правилами дорожного движения скоростью
		Дорожное покрытие не обеспечивает безопасные условия движения с установленной для данного класса и категории	5 дней	1 день	-	2 дня	-	Нарушения использования полосы отвода и придорожных полос автомобильной дороги	Обеспечить дорожное покрытие безопасными условиями движения с установленной для данного класса и категории автомобильной дороги скоростью движения

		автомобильной дороги скоростью движения							
2	Ненадлежащее исполнение хозяйствующими субъектами своих обязанностей	При отсутствии бордюра присутствует возвышение обочины и разделительной полосы над уровнем проезжей части	8 дней	1 день	-	1 день	-	Нарушения использования полосы отвода и придорожных полос автомобильной дороги	Привести в соответствие с установленными требованиями
		Не допускается уменьшение фактического расстояния видимости на автомобильной дороге соответствующих классов и категорий ниже минимально требуемого в результате выполняемых эксплуатационных действий или отсутствия таковых	8 дней	1 день	-	1 день	-	Нарушения использования полосы отвода и придорожных полос автомобильной дороги	Устранить уменьшение фактического расстояния видимости на автомобильной дороге соответствующих классов и категорий ниже минимально требуемого в результате выполняемых эксплуатационных действий или отсутствия таковых
		Дорожные знаки не соответствуют заданным характеристикам, установленным в международных и региональных стандартах, а в случае их отсутствия - национальных (государственных) стандартах государств - членов Таможенного союза	8 дней	1 день	-	1 день	-	Нарушения использования полосы отвода и придорожных полос автомобильной дороги	Установить дорожные знаки, соответствующие заданным характеристикам, установленным в международных и региональных стандартах, а в случае их отсутствия - национальных (государственных) стандартах государств - членов Таможенного союза
		Дорожная разметка не различима в любых условиях эксплуатации, за исключением случаев, когда поверхность автомобильной дороги загрязнена или покрыта снежно-ледяными отложениями	8 дней	1 день	-	1 день	-	Нарушения использования полосы отвода и придорожных полос автомобильной дороги	Привести дорожную разметку установленным требованиям, при которых не различима в любых условиях эксплуатации, за исключением случаев, когда поверхность автомобильной дороги загрязнена или покрыта снежно-ледяными отложениями
		Не обеспечена видимость дорожных светофоров в различных погодных и световых условиях, они закрыты какими-либо	8 дней	1 день	-	1 день	-	Нарушения использования полосы отвода и придорожных полос автомобильной дороги	Обеспечить видимость дорожных светофоров в различных погодных и световых условиях, они закрыты какими-либо препятствиями

		препятствиями							
		Не обеспечена минимальная видимость дорожных сигнальных столбиков и тумб водителям транспортных средств с целью безопасного движения с разрешенной правилами дорожного движения скоростью	8 дней	1 день	-	1 день	-	Нарушения использования полосы отвода и придорожных полос автомобильной дороги	Обеспечить видимость дорожных сигнальных столбиков и тумб водителям транспортных средств с целью безопасного движения с разрешенной правилами дорожного движения скоростью
		Не производится очистка покрытия автомобильной дороги от снега с проезжей части, остановок общественного наземного транспорта, тротуаров, обочин, съездов, площадок для стоянки и остановки транспортных средств	8 дней	1 день	-	1 день	-	Нарушения использования полосы отвода и придорожных полос автомобильной дороги	Регулярно производить очистку покрытия автомобильной дороги от снега с проезжей части, остановок общественного наземного транспорта, тротуаров, обочин, съездов, площадок для стоянки и остановки транспортных средств
		Отсутствие согласия, содержащего технические требования и условия (технические условия)	8 дней	1 день	-	1 день	-	Нарушения использования полосы отвода и придорожных полос автомобильной дороги	Получить согласие, содержащее технические требования и условия (технические условия)
		Отсутствие согласованного с Администрацией проекта организации дорожного движения	8 дней	1 день	-	1 день	-	Нарушения использования полосы отвода и придорожных полос автомобильной дороги	Получить согласованный с Администрацией проект организации дорожного движения
		Не выполнен проект организации дорожного движения (в случае наличия требований в технических условиях о получении справки), запросить справку	8 дней	1 день	-	1 день	-	Нарушения использования полосы отвода и придорожных полос автомобильной дороги	Выполнить проект организации дорожного движения (в случае наличия требований в технических условиях о получении справки), запросить справку

**ФОРМА ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЯ
О НЕДОПУСТИМОСТИ НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Адрес

Телефон

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований

от « » 20 г.

No

(наименование юридического лица, ФИО (при наличии) индивидуального предпринимателя)

В рамках (отметить нужное)

- ☐ организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- ☐ поступивших сведений, содержащихся в обращении (ях) и заявлении (ях) информации от органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации установлено:

[illegible]

указание на обязательные требования, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования, информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований

На основании статьи 8.2 и статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ОБЪЯВЛЯЮ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

(наименование юридического лица, ФИО (при наличии) индивидуального предпринимателя)

о недопустимости указанных нарушений обязательных требований

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
2. Направить об исполнении настоящего предостережения путем:
 - на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:...
 - в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты:ru;
 - факсом по номеру:

в срок « » 20 г.

(должность, ФИО лица, принявшего решение о направлении предостережения)

(подпись)

М,П,

Предостережение направлено

(указать способ направления предостережения)

ОТЧЕТ

об исполнении мероприятий программы профилактики нарушений обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований на _____ год
(за _____ квартал)

№ п/п	Наименование мероприятия в соответствии с программой профилактики	Проведенное мероприятие	Дата проведения	Ответственный за проведение мероприятия (должность, Ф.И.О.)	Подтверждение выполнения
1	2	3	4	5	6

(должность)

(ФИО)

(подпись)

**ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Адрес

Телефон

(наименование и организационно-правовая форма юридического лица, юридический адрес;
ФИО индивидуального предпринимателя, адрес регистрации)

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений**

(дата)

(место составления)

Ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания.

№ п/п	Краткое изложение выявленных нарушений с указанием нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок устранения нарушения
1		
2		

Об устранении нарушений, указанных в предписании, доложить в письменном виде с приложением копий документов, подтверждающих исполнение предписания

В _____
(наименование уполномоченного органа муниципального контроля (надзора))

(Подпись руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (надзора), вынесшего
предписание с указанием фамилии, инициалов)

(Дата, ФИО, подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя, получившего предписание)

МЕТОДИКА рейтингования подконтрольных субъектов по выявленным нарушениям обязательных требований

1. Рейтинг подконтрольных субъектов формируется на основании присвоения им баллов.
2. Баллы рассчитываются на основании следующих критериев:
 - 1) первичное выявление нарушения - 1 балл;
 - 2) повторное выявление нарушения - 2 балла;
 - 3) неоднократное выявление нарушений - 3 балла;
 - 4) исполнение предписания в полном объеме - все баллы обнуляются;
 - 5) неисполнение предписания - 5 баллов;
 - 6) неисполнение предостережения - 5 баллов;
 - 7) исполнение предостережения в полном объеме - все баллы обнуляются.
3. Сформированный рейтинг подконтрольных субъектов оформляется в виде таблицы «Рейтинга подконтрольных субъектов по выявленным нарушениям обязательных требований», размещается должностными лицами (*уполномоченного органа местного самоуправления*) в сети «Интернет» в разделе «Профилактика правонарушений» и актуализируется не реже одного раза в квартал.
4. Чем больше баллов, тем ниже рейтинг.

Рейтинг подконтрольных субъектов по выявленным нарушениям обязательных требований

№ п/п	Место в рейтинге	Наименование подконтрольного субъекта	ИНН / ОГРН (ОГРНИП)	Количество выявленных нарушений	Количество исполненных / неисполненных предписаний об устранении выявленных нарушений	Количество исполненных / неисполненных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований	Количество баллов
1	2	3	4	5	6	7	8

--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение 6 к Регламенту

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Адрес

телефон

от _____

ИНН _____

ОГРН (ОГРНИП) _____

адрес: _____,

телефон: _____,

факс: _____,

e-mail: _____,

Возражения

на предостережение о недопустимости нарушения
обязательных требований

« ____ » _____ 20__ г.

было получено Предостережение от « ____ » _____ 201__ г. № _____ о
недопустимости нарушения обязательных требований: _____

предусмотренных: _____

с _____ вынесенным _____ Предостережением _____ не _____ согласен(но),
поскольку _____

« ____ » _____ 201__ г.
_____ (подпись)

Примечание. В соответствии с п. 9 Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166, возражения направляются субъектом проверки в бумажном виде почтовым отправлением в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Адрес

телефон

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____
о невозможности проведения проверкиДолжностным лицом _____
(должность, наименование отдела)_____ (далее – _____) составлен настоящий акт о том, что
сегодня «__» _____ 20__ г. по адресу: __________ в связи с проводимой в
соответствии с распоряжением от «__» _____ 20__ г. № _____
_____ проверкой в
(указывается вид и форма проверки)

отношении: _____,

расположенного по адресу: _____,

установлено следующее: _____

(описываются обстоятельства и условия, препятствующие проведению проверки)

Вышеописанные обстоятельства подтверждаются следующим:

Настоящий акт составлен при участии свидетелей:

1. Ф.И.О.: _____

Адрес места жительства: _____

Подпись: _____

2. Ф.И.О.: _____

Адрес места жительства: _____

Подпись: _____

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О. должностного лица)