



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОРСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОРСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2017г.

с. Борское

№ 11

**Об утверждении Административного регламента по осуществлению
муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения на территории сельского поселения Борское
муниципального района Борский Самарской области**

В целях организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории сельского поселения Борское муниципального района Борский Самарской области, в соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения на территории сельского поселения Борское муниципального района Борский Самарской области от 04.06.2012 года.

2. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Борское муниципального района Борский Самарской области в новой редакции.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Борское» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Борское муниципального района Борский Самарской области - www.boradm.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

А.В.Меримерин



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЕ БОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОРСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории сельского поселения Борское муниципального района Борский Самарской области (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по контролю за соблюдением действующего законодательства в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности (далее - муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения).

1.2. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории сельского поселения Борское муниципального района Борский Самарской области».

1.3. Органом муниципального контроля, осуществляющим муниципальную функцию, является Администрация сельского поселения Борское муниципального района Борский Самарской области.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

- Федеральным законом от 08.11.2007 года № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Постановлением правительства Самарской области от 12.07.2013 года № 317



«Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения в Самарской области»

1.5. Предмет муниципального контроля.

Предметом проверок является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

1.6. Права и обязанности должностных лиц муниципального образования при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1. Должностные лица муниципального образования при осуществлении муниципального контроля имеют права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ:

- беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя муниципального образования о назначении проверки посещают используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности территории, здания, помещения, а также проводят необходимые расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- запрашивают и получают у субъекта проверки на основании мотивированных письменных запросов документы, материалы и сведения, необходимые в ходе проведения проверки;

- получают от субъекта проверки объяснения по факту нарушения обязательных требований;

- направляют в уполномоченные органы других субъектов Российской Федерации материалы, связанные с нарушениями законодательства в сфере дорожной деятельности и использования автомобильных дорог;

- выдают субъектам проверки предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- после принятия приказа о проведении проверки запрашивают необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6.2. При исполнении муниципальной функции должностные лица муниципального образования не вправе:

- осуществлять проверки в случае отсутствия при их проведении руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъектов проверки, за исключением случаев, установленных федеральными законами;



-проверять выполнение обязательных требований, если проверка требований не относится к полномочиям муниципального образования;

-требовать представления документов, информации, если они не относятся к предметам проверок, а также изымать оригиналы документов;

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

-превышать установленные сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;

-осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

-проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

-требовать представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительством Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень);

-требовать представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.6.3. Должностные лица муниципального образования при исполнении муниципальной функции обязаны:

-своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по контролю за соблюдением законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог;

-соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

-проводить проверку только на основании приказа руководителя муниципального образования;

-проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа главы, заместителя главы, копии документа о согласовании проведения проверки;

представлять руководителям, иным должностным лицам субъектов проверки, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предметам проверок;



-знакомить руководителей, иных должностных лиц субъектов проверки и уполномоченных представителей с результатами проверок;

-не препятствовать руководителям, иным должностным лицам субъектов проверки или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предметам проверок;

-не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов проверки;

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

-соблюдать сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;

-перед началом проведения проверок по просьбе руководителей, других должностных лиц субъектов проверки, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями законодательства в области осуществления муниципального контроля, в том числе настоящими Рекомендациями, за обеспечением сохранности автомобильных дорог;

-принимать меры, необходимые для привлечения субъектов проверки к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

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

-осуществлять запись в журнале учета проверок, в случае его наличия у субъекта проверки;

-знакомить руководителя, иных должностных лиц субъектов проверки, их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7.Права и обязанности субъектов проверки.

1.7.1.Субъекты проверки при исполнении муниципальной функции имеют право:

-непосредственно присутствовать при исполнении муниципальной функции, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

-получать от должностных лиц муниципального образования информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

-знакомиться с результатами исполнения муниципальной функции и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц муниципального образования;

-обжаловать действия (бездействие) должностных лиц муниципального образования, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при исполнении муниципальной функции, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц муниципального образования, проводивших проверку, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, либо вследствие правомерных действий (бездействия) должностных лиц муниципального образования, проводивших проверку, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте



Российской Федерации к участию в проверке;

-знакомится с документами и (или) информацией, полученными муниципальным образованием в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень;

-предоставлять проверяемому должностному лицу муниципального образования документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и включены в Перечень, по собственной инициативе.

1.7.2. При исполнении муниципальной функции субъект проверки обязан:

-обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей;

-не препятствовать проведению проверки;

-в случае проведения документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса муниципального образования направить в муниципальное образование указанные в запросе документы;

-предоставить должностным лицам муниципального образования при проведении выездной проверки возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам муниципального образования к используемым субъектом проверки при осуществлении деятельности территории, зданиям;

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

-составление акта по результатам проверки;

-при выявлении нарушений:

-выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием срока его исполнения в случае выявления нарушения требований законодательства, регулирующего осуществление дорожной деятельности и использование автомобильных дорог.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информацию об исполнении муниципальной функции можно получить в рабочее время по месту нахождения муниципального образования: 446660, Самарская область, Борский район, с. Борское, ул. Советская, д.49.

Время работы муниципального образования:

понедельник - пятница: с 08-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 12-48;

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон муниципального образования (приемной): 8(84667)2-14-32;

адрес официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): www.boradm.ru.

2.2. Информация по процедуре исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, предоставляется всем заинтересованным лицам, обратившимся в муниципальное образование:

-на личном приеме у должностных лиц муниципального образования;



- по письменным обращениям;
- по телефонам: 8(84667)2-01-77;
- по электронной почте: borsckoe.adm@mail.ru;
- путем размещения информационных материалов на стендах в здании муниципального образования;
- на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

2.3. При предоставлении информации на приеме или по телефону должностное лицо управления обязано:

- представиться, назвав фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения органа исполнительной власти;
- представить исчерпывающие сведения об исполнении муниципальной функции в доступной форме.

В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить консультацию в удобное для него время.

Должностное лицо обязано вести разговор в вежливой и корректной форме, по существу вопроса.

Если поставленные вопросы не входят в компетенцию, должностное лицо информирует заинтересованное лицо о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

При поступлении обращения по телефону должностное лицо обязано в соответствии с поступившим запросом представить информацию:

- о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции;
- о принятии решения по результатам исполнения муниципальной функции;
- о размещении на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет информации о ходе исполнения муниципальной функции.

Иные вопросы рассматриваются муниципальным образованием только на основании соответствующего письменного обращения.

Основными требованиями к информированию заинтересованного лица являются:

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.4. Информирование и консультирование по электронному запросу осуществляется при наличии в нем следующих сведений:

- полного наименования юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;
- местонахождения юридического лица, регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя или гражданина;



почтового адреса и телефона.

2.5. Обращения о предоставлении информации рассматриваются в течение дней со дня регистрации.

В ответе указываются фамилия и телефон непосредственного исполнителя документа.

В целях публичного информирования об исполнении муниципальной функции на информационных стендах, размещенных по местонахождению муниципального образования, а также на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет размещаются:

- нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение муниципальной функции;

- методические рекомендации;

- блок-схема исполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции;

- адрес интернет-сайта, режим работы, справочные телефоны, по которым предоставляется информация юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам.

На официальном сайте муниципального образования в сети Интернет размещается утвержденный главой ежегодный план проведения плановых проверок субъектов проверок.

2.6. На информационных стендах в здании муниципального образования размещаются следующие информационные материалы:

- порядок исполнения муниципальной функции в текстовом виде и (или) в виде блок-схем, отображающих алгоритм прохождения административных процедур;

- основные положения законодательства Российской Федерации, Самарской области и настоящих Рекомендаций, касающихся порядка исполнения муниципальной функции;

- бланки документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- места расположения ответственных должностных лиц муниципального образования и график приема ими заявителей по вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

2.7. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.7.1. Входы в здания (строения), в которых расположены муниципальные образования и отделы, должны обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение.

Входы в помещения муниципального образования и отдела оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание муниципального образования и отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

2.7.2. Помещения, в которых исполняется муниципальная функция, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей



помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения муниципального образования и отдела должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 года № 118.

Помещения муниципального образования и отдела, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.7.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.7.4. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.7.5. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, а также для заполнения документов оборудуются:

- стульями и столами для возможности оформления документов;
- канцелярскими принадлежностями.

2.7.6. Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.8. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции является бесплатным для субъекта проверки.

2.9. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.9.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной), предусмотренных настоящими Рекомендациями, не должен превышать двадцати рабочих дней.

2.9.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов в год для малого предприятия и пятнадцати часов в год - для микропредприятия.

2.9.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных муниципальным образованием должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем муниципального образования, 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.



Срок проведения проверки любого вида в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не должен превышать шестидесяти рабочих дней.

2.9.4.Сроки организации проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется муниципальным образованием не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа главы о начале проведения плановой проверки заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки субъекты проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в абзаце четвертом подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящих Рекомендаций) уведомляются не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.9.5.Сроки оформления результатов проведения проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения уполномоченным должностным лицом муниципального образования.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1.Состав административных процедур при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований:

- подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- принятие решения о проведении проверки;
- уведомление субъекта проверки о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки, внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки;
- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки (выдача предписания).

Порядок исполнения административных процедур в ходе осуществления муниципальной функции представлен в блок-схеме последовательности действий



при осуществлении контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, приведенной в приложении к настоящим Рекомендациям.

3.1.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем, отсутствует.

3.1.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у субъекта проверки:

проектная документация на объект проверки;

журнал учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;

доверенность в случае представления интересов субъекта проверки уполномоченным представителем.

3.2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок.

Основанием для начала административной процедуры является наступление 1 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель отдела.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок) формируется в муниципального образования.

В плане проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, граждан, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, гражданами;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки муниципальным образованием совместно с иными уполномоченными на проведение муниципального контроля органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

План проверок формируется в соответствии с типовой формой, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным



предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки гражданина или истечение одного года со дня согласования проектной документации на размещение объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций и иных объектов, размещаемых в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, разрабатываемой на основании выданных технических условий при предоставлении соответствующих услуг.

В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, руководитель отдела разрабатывает проект плана проверок и передает его на согласование руководителю муниципального образования.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, муниципальное образование направляет проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на бумажном носителе и в электронном виде для рассмотрения в прокуратуру Самарской области.

Муниципальное образование рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный руководителем муниципального образования план проверок для обобщения и формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный руководителем муниципального образования план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

Внесение изменений в план проверок осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Контроль за разработкой плана проверок осуществляется руководителем муниципального образования.

Результатом административной процедуры является план проверок, согласованный с прокуратурой Самарской области, утвержденный руководителем и размещенный в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры



является размещение ежегодного плана проверок, проводимых муниципальным образованием, на официальном сайте муниципального образования.

В соответствии с частью 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства

3.3. Принятие решения о проведении проверки.

3.3.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении плановой документарной проверки, является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок и наличие субъекта проверки в плане проверок.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении плановой выездной проверки, является невозможность при проведении документарной проверки:

установить достоверность сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении муниципального образования документах субъекта проверки;

оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Решение о проведении плановой проверки принимается в форме приказа руководителя муниципального образования.

Приказы руководителя муниципального образования о проведении плановой проверки субъекта проверки оформляются в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Приказ руководителя муниципального образования о проведении плановой проверки подготавливается не позднее чем за десять дней до даты начала проведения проверки.

Приказ подлежит регистрации.

Контроль за подготовкой приказа главы о проведении плановой проверки осуществляется руководителем отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является приказ руководителя муниципального образования о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа руководителя муниципального образования о проведении плановой проверки.

3.3.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки, является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином ранее выданного предписания об устранении



выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований установленных муниципальными правовыми актами. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного муниципальным образованием предписания;

-поступление в муниципальное образование обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в)нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

При наличии хотя бы одного из указанных обстоятельств будет принято решение о проведении внеплановой выездной проверки в случае, если при проведении документарной проверки не представляется возможным:

-удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении муниципального образования документах субъекта проверки;

-оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Порядок согласования муниципальным образованием с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлен приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме приказа руководителя муниципального образования.

Приказ руководителя муниципального образования о проведении внеплановой проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального



закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Максимальный срок подготовки приказа руководителя муниципального образования о проведении внеплановой проверки - три рабочих дня со дня наступления одного из обстоятельств, указанных в абзацах с третьего по восьмой настоящего пункта.

Приказ руководителя муниципального образования о проведении внеплановой проверки подлежит регистрации.

Контроль за подготовкой приказа руководителя муниципального образования о проведении внеплановой проверки осуществляется руководителем отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является приказ руководителя муниципального образования о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа руководителя муниципального образования о проведении внеплановой проверки.

3.4. Уведомление субъекта проверки о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки, внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для уведомления о проведении проверки, является приказ руководителя муниципального образования о проведении проверки.

Должностное лицо уведомляет субъекта проверки о проведении в отношении него проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и гражданин уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя муниципального образования о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой предусмотрены абзацем четвертым подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящих Рекомендаций, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным образованием не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в абзаце четвертом подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящих Рекомендаций, не требуется.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется руководителем отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о проведении проверки.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение ответственным специалистом регистрационной записи о направлении заявителю приказа руководителя муниципального образования в журнал учета исходящей корреспонденции муниципального образования либо отметка субъекта проверки о получении приказа руководителя муниципального образования о проведении проверки на копии этого приказа (при вручении приказа нарочно).



3.5. Проведение плановой проверки.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой документарной и (или) выездной проверки, является издание приказа руководителя муниципального образования о проведении плановой документарной проверки.

Плановая документарная проверка проводится должностным(и) лицом(ами) по месту нахождения муниципального образования.

Плановая документарная проверка проводится только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе руководителя муниципального образования о проведении проверки.

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

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами муниципального образования, уполномоченными на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении муниципального образования, в том числе акты предыдущих проверок, и иные документы о результатах осуществленной в отношении этих субъектов проверки.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципального образования, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, муниципальное образование направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная в установленном порядке копия приказа руководителя муниципального образования о проведении плановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в муниципальное образование указанные в запросе документы.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у муниципального образования документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Уполномоченное должностное лицо муниципального образования, проводящее плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В соответствии с частью 10 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ в



случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов при отсутствии пояснений должностное лицо муниципального образования установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица муниципального образования на основании приказа руководителя муниципального образования вправе провести внеплановую выездную проверку субъекта проверки.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства установлен в пункте 2.9 настоящих Рекомендаций.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах физического лица сведения, а также состояние используемых указанным лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченного должностного лица муниципального образования, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией приказа руководителя муниципального образования о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам муниципального образования, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку должностных лиц и участвующих в плановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства установлен в пункте 2.9 настоящих Рекомендаций.

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



Контроль за проведением плановой (документарной, выездной) проверки осуществляется руководителем отдела.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований в сфере осуществления дорожной деятельности и использования автомобильных дорог на территории Самарской области.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки, составляемый проверяющим(и) лицом(ами) незамедлительно после окончания проведения проверки.

3.6. Проведение внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой проверки, является издание приказа руководителя муниципального образования о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящих Рекомендаций.

Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения муниципального образования.

Внеплановая проверка проводится только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе руководителя муниципального образования о проведении проверки.

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

В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами муниципального образования, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении муниципального образования, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленной в отношении этих субъектов проверки.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципального образования, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, муниципальное образование направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная в установленном действующим законодательством порядке копия приказа руководителя муниципального образования о проведении плановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в муниципальное образование указанные в запросе документы.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у муниципального образования документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти



рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо муниципального образования, проводящее плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо муниципального образования установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица муниципального образования на основании приказа руководителя муниципального образования вправе провести внеплановую выездную проверку субъекта проверки.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства указан в пункте 2.9 настоящих Рекомендаций.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, соответствие работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, иных подобных объектов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в абзаце четвертом подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящих Рекомендаций, может быть проведена муниципальным образованием незамедлительно после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры. Предварительное уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой выездной проверки в данном случае не требуется.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в муниципальное образование, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце четвертом подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящих Рекомендаций, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами муниципального образования, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с копией приказа руководителя муниципального образования о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов,



представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам муниципального образования, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение внеплановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц и участвующих во внеплановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства указан в пункте 2.9 настоящих Рекомендаций.

Контроль за проведением внеплановой (документарной, выездной) проверки осуществляется руководителем отдела.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований в сфере законодательства, регулирующего осуществление дорожной деятельности на территории Самарской области.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки, составляемый проверяющим(и) лицом(ами) незамедлительно после окончания проведения проверки.

3.7. Составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки (выдача предписания).

Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта проверки, является окончание проверки субъекта проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

-наименование органа муниципального контроля;

-дата и номер приказа руководителя муниципального образования о проведении проверки;

-фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

-наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при



проведении проверки;

-дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

-сведения о результатах проверки, в том числе о нарушении требований законодательства, регулирующего осуществление дорожной деятельности на территории Самарской области, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

-сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина указанного журнала;

-подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований в сфере осуществления дорожной деятельности и использования автомобильных дорог на территории Самарской области, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле муниципального образования.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле муниципального образования.

Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Самарской области, копия акта внеплановой выездной проверки направляется в прокуратуру Самарской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушения требований в сфере законодательства,



регулирующего осуществление дорожной деятельности на территории Самарской области, муниципальное образование выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю предписание об устранении выявленных нарушений. В указанном предписании устанавливается срок его исполнения.

Срок исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается должностным лицом муниципального образования с учетом характера нарушения, а так же исходя из организационных, технических и погодных-климатических условий, влияющих на его устранение и разумного срока для устранения нарушения.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, предоставляемые услуги представляют угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекли причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, муниципальное образование незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а также доводит до сведения физических лиц, других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Предписание оформляется после завершения проведения проверки, непосредственно после составления акта проверки.

Предписание содержит следующие положения:

- наименование органа, вынесшего предписание;
- дату и место составления предписания;
- дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание, номер его служебного удостоверения;
- наименование и реквизиты проверяемого юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность представителя (представителей) проверяемого юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) проверяемого индивидуального предпринимателя или его представителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) проверяемого гражданина;
- содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином), срок исполнения, основание вынесения предписания;
- форму представления информации об исполнении предписания;
- сведения о вручении копии предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину (их уполномоченным представителям), которым вынесено предписание, их подписи, расшифровку подписей, дату вручения либо отметку об отправлении предписания почтой.

Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается руководителю субъекта проверки или его доверенному лицу под расписку.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его



уполномоченного представителя, а также в случае отказа данными лицом в получении предписания предписание с актом проверки направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки, хранящимся в деле муниципального образования.

В установленный предписанием срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин направляет в муниципальное образование отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания.

Должностное лицо проверяет отчет об исполнении предписания. В случае исполнения субъектом проверки предписания должностное лицо делает отметку в предписании о его исполнении.

В случае невозможности исполнения предписания в установленный срок лицо, которому выдано предписание, предварительно (не позднее 10 (десяти) рабочих дней до истечения срока исполнения предписания) направляет в муниципальное образование ходатайство о продлении срока. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие исчерпывающих мер для устранения нарушения действующего законодательства в установленный в предписании срок.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается уполномоченным должностным лицом муниципального образования, проводящим проверку, в период, не превышающий окончания срока исполнения предписания.

По результатам рассмотрения ходатайства выносится мотивированное решение:

1) в случае, если лицом, виновным в нарушении, приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры по устранению нарушения действующего законодательства – об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если лицом, виновным в нарушении, не приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры по устранению нарушения законодательства – об отказе в удовлетворении ходатайства и оставления срока устранения нарушения действующего законодательства без изменения.

В случае если в ходе мероприятия по надзору стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по муниципальному контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции муниципального образования, уполномоченные должностные лица муниципального образования обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Самарской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в муниципальное образование в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие



обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в муниципальное образование.

Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) субъекту проверки акта проверки с приложением в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством, предписания об устранении выявленных нарушений.

Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

внесение в акт проверки сведений об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведений о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки такого журнала;

внесение в журнал учета проверок субъекта проверки записи о выданном предписании.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции в целом организует руководитель муниципального образования.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящими Рекомендациями по исполнению муниципальной функции, и принятием решений должностными лицами муниципального образования осуществляется на постоянной основе руководителем отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального образования.

Плановые проверки осуществляются должностными лицами муниципального образования не реже одного раза в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль (в устной или письменной форме), поступившему в муниципальное образование.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта проверки), в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.4. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер муниципальное образование обязано сообщить в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для



осуществления контроля со своей стороны вправе направить в муниципальное образование свои предложения, рекомендации по вопросам исполнения муниципальной функции, а также предложения по внесению изменений в настоящие Рекомендации и нормативные правовые акты Самарской области, регламентирующие исполнение муниципальной функции.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, и иные заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий (бездействия) и решений уполномоченных должностных лиц муниципального образования, участвующих в исполнении муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством.

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) должностного лица муниципального образования, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции.

5.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, и иные заинтересованные лица имеют право направить жалобу на решения, действия (бездействие) должностного лица муниципального образования по вопросам исполнения муниципальной функции (далее - жалоба) руководителю отдела, руководителю муниципального образования.

Жалоба может быть направлена в муниципальное образование или должностному лицу в форме электронного документа. В такой жалобе лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, или иное заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа либо органа местного самоуправления, в которые направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы.

Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, или иное заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.3. Жалобы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, и иных заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления и рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов руководитель муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока лицо, подавшее жалобу.



5.4. Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, иное заинтересованное лицо в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа или органа местного самоуправления, в которые направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо свое наименование, ОГРН, ИНН юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением, обстоятельства, на основании которых лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, и иные заинтересованные лица считают, что нарушены их права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения, а также иные сведения, которые субъект проверки и иные заинтересованные лица считают необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, и иные заинтересованные лица вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, и иные заинтересованные лица имеют право получить в муниципальном образовании информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении либо об отказе в удовлетворении. Лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, и иным заинтересованным лицам направляется ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.7. При рассмотрении жалобы не допускается разглашение содержащихся в ней сведений без согласия субъекта проверки.

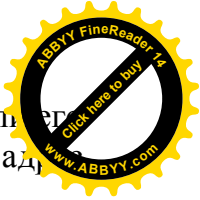
Не является разглашением сведений направление жалобы в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов.

5.8. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Муниципальное образование или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению в иные государственные органы, об этом в



семидневный срок со дня регистрации жалобы сообщается автору жалобы, если в жалобе указаны наименование или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адрес, по которому жалоба поддается прочтению.

В случае если в жалобе лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, или иного заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель муниципального образования, уполномоченное должностное лицо муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом, направившим жалобу по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, или иное заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в муниципальное образование или соответствующему должностному лицу.

5.9. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию муниципального образования, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.10. Окончанием срока рассмотрения жалобы считается дата направления ответа субъекту проверки и иному заинтересованному лицу.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является письменный ответ по существу указанных в жалобе вопросов.



БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальным образованием Самарской области муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в Самарской области

