



Ш У Ё М П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

.....2017г.

№

г. Воркута, Республика Коми

Об утверждении
административного регламента
осуществления муниципального
контроля за сохранностью
автомобильных дорог
местного значения городского
округа «Воркута»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация», постановлением Правительства Республики Коми от 31.01.2012 № 22 «О порядке разработки и принятия органами местного самоуправления в Республике Коми административных регламентов осуществления муниципального контроля» администрация муниципального образования городского округа «Воркута»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городского округа «Воркута», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 31.05.2012 № 773 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения городского округа «Воркута», от 09.08.2016 № 1366 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 31.05.2012 № 773 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения городского округа «Воркута».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута» в информационно-телекоммуникационной сети «Воркута.рф» (<http://www.воркута.рф>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута» В.А. Гущина.

Руководитель администрации
городского округа «Воркута»

И.В. Гурьев

**Административный регламент
по осуществлению муниципального жилищного контроля**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городского округа «Воркута» (далее - функция контроля) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее - Администрация МО ГО «Воркута») при исполнении функции контроля, а также порядок взаимодействия между функциональными органами, должностными лицами Администрации МО ГО «Воркута» с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Коми и иными органами местного самоуправления в Республике Коми, учреждениями и организациями при исполнении функции контроля.

1.2. Специально уполномоченным органом, осуществляющим муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городского округа «Воркута» (далее - автомобильные дороги общего пользования местного значения), является Администрация МО ГО «Воркута» в лице функционального органа – управление городского хозяйства и благоустройства администрации МО ГО «Воркута» (далее - Управление).

Непосредственными исполнителями административных процедур (действий) являются специалисты отдела транспорта, дорожной деятельности, благоустройства и экологии Управления (далее – должностные лица органа муниципального контроля).

1.3. При исполнении функции контроля осуществляется взаимодействие с:

- Отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Воркуте (далее - ОГИБДД ОМВД РФ по г. Воркуте);

- Прокуратурой города Воркуты.

1.4. Функция контроля осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23 - 29.01.2009);

- Конституцией Республики Коми (Красное знамя, № 45, 10.03.1994, Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, Российская газета, № 238 - 239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты» (Российская газета, № 254, 14.11.2007, Собрание законодательства Российской Федерации, № 46, 12.11.2007, ст. 5553, Парламентская газета, № 156 - 157, 14.11.2007);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, № 186, 08.10.2003, Российская газета, № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, № 8, 13 - 19.02.2009, Российская газета, № 25, 13.02.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2008, № 266, Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), Парламентская газета, 2008, № 90) (далее по тексту - Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Уставом муниципального образования городского округа «Воркута» (принят Советом муниципального образования городского округа «Воркута» 27.02.2006) (ред. от 27.01.2017) (Зарегистрировано в отделе международной правовой помощи, юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста России по Северо-Западному федеральному округу 07.03.2006 № RU113020002006001);

- Правилами благоустройства и содержания территории населенных пунктов муниципального образования городского округа «Воркута», утвержденными решением Совета муниципального образования городского округа «Воркута» от 08.09.2015 № 722 («Заполярье», № 57, 11.09.2015).

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - проверяемое лицо) обязательных требований, установленных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними Правилами благоустройства и содержания территорий населенных пунктов муниципального образования городского округа «Воркута», при производстве:

- работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- земляных работ в границах полосы отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- работ по прокладке и переустройству инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- установки и эксплуатации рекламных конструкций в границах полосы отвода дорог общего пользования местного значения;

- перевозок по автомобильным дорогам общего пользования местного значения опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- обслуживания водоотводных сооружений автомобильных дорог общего пользования местного значения.

1.6. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения осуществляется в форме проверок проверяемого лица на выполнение требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными нормативно-правовыми актами (далее - обязательные требования) за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения.

1.7. Функция контроля осуществляется посредством:

- организации и проведения проверок на предмет соблюдения проверяемым лицом обязательных требований, установленных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними Правилами благоустройства и содержания территории населенных пунктов муниципального образования городского округа «Воркута»;

- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;

- систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения.

1.8. Проверяемое лицо имеет право:

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

- получать от должностного лица органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом;

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

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностным лицом органа муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов либо учреждений и организаций, подведомственных Администрации МО ГО «Воркута», в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию МО ГО «Воркута» по собственной инициативе;

- обжаловать в судебном и (или) административном порядке действия (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля;

- получать компенсацию в качестве возмещения вреда, причиненного при осуществлении контроля, вследствие действий (бездействия) должностных лиц Администрации МО ГО «Воркута», признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета муниципального образования городского округа «Воркута» в соответствии с гражданским законодательством;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию МО ГО «Воркута» в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. Приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию МО ГО «Воркута».

1.9. Проверяемое лицо при проведении проверок обязано:

- присутствовать при проведении проверок или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

- предоставить должностным лицам Управления, 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;

- обеспечить беспрепятственный доступ на проверяемые объекты.

1.10. Должностное лицо органа муниципального контроля, в соответствии с возложенными на него функциями и в пределах своей компетенции имеет право:

- в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Порядком осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог и на основании приказа руководителя Управления о проведении проверки, посещать проверяемые объекты;

- в установленном законом порядке направлять запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления о предоставлении информации, необходимой для осуществления своих функций;

- составлять по результатам проверок акты проверок в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- выдавать предписания проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

1.11. Должностное лицо органа муниципального контроля, в соответствии с возложенными на него функциями, при проведении проверки обязан:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого лица, в отношении которого проводится проверка;

- проводить проверку на основании приказа руководителя Управления;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа руководителя Управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

- не препятствовать проверяемому лицу или уполномоченным ими представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять проверяемому лицу или уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить проверяемое лицо или уполномоченных представителей с результатами проверки;

- соблюдать сроки проверки;

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

- не требовать от проверяемого лица или уполномоченных представителей документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде, муниципальному имуществу меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, выполняемые ими работы и предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде, муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

- довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

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

1.12. Результатом исполнения функции контроля являются:

- вручение (направление) акта проверяемому лицу;

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений лицам, в отношении которых проводилась проверка;

- направление информации о нарушениях обязательных требований в: ОГИБДД ОМВД РФ по г. Воркуте; прокуратуру города Воркуты.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении функции контроля.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела транспорта, дорожной деятельности, благоустройства и экологии Управления приводится в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. Информацию по вопросам исполнения функции контроля, а также о ходе ее проведения можно получить непосредственно в органе, осуществляющем функцию контроля:

- при личном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении;

- посредством электронной почты;

- посредством официального сайта органа контроля в сети Воркута.рф;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (www.pgu.rkomi.ru);

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется исполнение функции контроля.

2.1.3. Должностное лицо органа муниципального контроля, осуществляющее консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения функции контроля, должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

При консультировании по телефону должностное лицо органа муниципального контроля должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если должностное лицо органа муниципального контроля, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения функции контроля осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.1.5. На информационном стенде и в сети Воркута.рф размещается информация о местонахождении и графике работы Управления, отдела транспорта, дорожной деятельности, благоустройства и экологии Управления, а также следующая информация:

- текст Административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка исполнения функции контроля;
- перечень обязательных требований, предъявляемых к проверяемому лицу;
- утвержденный Администрацией МО ГО «Воркута» ежегодный План проведения плановых проверок.

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

2.2. Срок исполнения функции контроля.

2.2.1. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании нормативных предложений лиц, исполняющих функцию контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом Управления, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.2.2. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.3. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

2.2.5. Срок проведения проверок (как документарной, так и выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме)

Плановые мероприятия по исполнению функции контроля проводятся не чаще одного раза в три года на основании разрабатываемых Администрацией МО ГО «Воркута» ежегодных планов проверок.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Исполнение функции контроля осуществляется на основании приказа руководителя Управления.

Блок-схема исполнения функции контроля приведена в Приложении 3 настоящего Административного регламента.

3.1. Исполнение функции контроля включает:

Проведение плановой документарной проверки проверяемого лица, которая содержит следующие административные процедуры:

- подготовка приказа руководителя Управления о проведении плановой документарной проверки;

- уведомление проверяемого лица о проведении плановой документарной проверки;

- проверка сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, для оценки выполнения обязательных требований;

- проверка сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, направленных должностным лицом органа муниципального контроля по запросу для оценки выполнения обязательных требований;

- рассмотрение пояснений проверяемого лица к замечаниям в представленных документах;

- оформление результатов проверки.

Проведение плановой выездной проверки проверяемого лица, которая содержит следующие административные процедуры:

- подготовка приказа руководителя Управления о проведении плановой выездной проверки;

- уведомление проверяемого лица о проведении плановой выездной проверки;

- проведение плановой выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

Проведение внеплановой документарной проверки проверяемого лица, которая содержит следующие административные процедуры:

- подготовка приказа руководителя Управления о проведении внеплановой документарной проверки;

- уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой документарной проверки;

- проверка сведений, содержащихся в документах проверяемого лица;

- рассмотрение пояснений проверяемого лица к замечаниям в представленных документах;

- оформление результатов проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки проверяемого лица, за исключением внеплановой выездной проверки проверяемого лица в случае возникновения угрозы или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка приказа руководителя Управления о начале проведения внеплановой выездной проверки;

- уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой выездной проверки;

- проведение внеплановой выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки проверяемого лица в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка приказа руководителя Управления и заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки проверяемого лица;

- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки проверяемого лица;
- уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой выездной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- оформление результатов проверки.

3.2. Проведение плановой документарной проверки проверяемого лица.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Подготовка приказа руководителя Управления о проведении плановой документарной проверки.

Административная процедура начинается не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления даты проверки проверяемого лица.

Должностное лицо органа муниципального контроля готовит проект приказа руководителя Управления о проведении проверки.

В распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального дорожного контроля;
- фамилия, имя, отчество должностного лица органа муниципального контроля, а также привлекаемых к проведению проверки представителей;
- 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;
- наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ руководителя Управления о проведении проверки.

3.2.2. Уведомление проверяемого лица о проведении плановой документарной проверки.

Началом выполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ руководителя Управления о проведении проверки.

Должностное лицо органа муниципального контроля организует направление проверяемому лицу копии приказа руководителя Управления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением либо вручает копию указанного распоряжения иным доступным способом.

Административная процедура выполняется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является направленная проверяемому лицу копия приказа руководителя Управления о проведении проверки.

3.2.3. Проверка сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, для оценки выполнения обязательных требований, в том числе направленных в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ руководителя Управления о проведении проверки.

Должностное лицо органа муниципального контроля в течение 1 рабочего дня, со дня начала проведения проверки, рассматривает сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Управления.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностного лица органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, должностное лицо органа муниципального контроля в течение 3 рабочих дней после рассмотрения сведений готовит в адрес проверяемого лица запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и представляет его на подпись руководителю Управления.

После подписания запроса руководителем Управления, должностное лицо органа муниципального контроля организует направление его в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностного лица органа муниципального контроля, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, должностное лицо органа муниципального контроля принимает решение об окончании проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании плановой документарной проверки;
- запрос, с требованием представить иные документы, необходимые для проведения плановой документарной проверки, направленный проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.4. Проверка сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, направленных должностным лицом органа муниципального контроля по запросу для оценки выполнения обязательных требований, в том числе направленных в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются полученные от проверяемого лица сведения, указанные в запросе должностного лица органа муниципального контроля.

Должностное лицо органа муниципального контроля в течение 1 рабочего дня после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в его распоряжении и сведений, содержащихся в документах, представленных проверяемым лицом:

- проводит оценку достоверности сведений;
- проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям и приказа руководителя Управления о проведении проверки.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица органа муниципального контроля документах, должностное лицо органа муниципального контроля в течение 2 рабочих дней после окончания проверки сведений готовит проект запроса с информацией об этом и требованием представить проверяемому лицу в течение 10 дней необходимые пояснения в письменной форме. Проект запроса передается на подпись руководителю Управления.

После подписания запроса руководителем Управления, должностное лицо органа муниципального контроля организует направление его в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий должностное лицо органа муниципального контроля принимает решение об окончании проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;
- запрос с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленный проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо другим доступным способом.

3.2.5. Рассмотрение пояснений проверяемого лица к замечаниям в представленных документах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от проверяемого лица пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, должностное лицо органа муниципального контроля в течение 2 рабочих дней рассматривает представленные проверяемым лицом пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

- принимает решение об окончании проверки;
- принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований). При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения пояснений или 2 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для предоставления пояснений.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;
- принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

По результатам проверки должностным лицом органа муниципального контроля составляется акт проверки в двух экземплярах.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Проект акта проверки приведен в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его

уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении или иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе.

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.

В случае выявления в результате мероприятия по муниципальному контролю нарушений обязательных требований Правил благоустройства и содержания территории населенных пунктов муниципального образования городского округа «Воркута», должностное лицо органа муниципального контроля фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки и направляет в ОГИБДД ОМВД РФ по г. Воркуте и Прокуратуру города Воркуты.

К акту проверки прилагаются:

- фотоматериалы;
- объяснения проверяемого лица;
- иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

Срок выполнения административной процедуры:

- оформление акта проверки производится в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об окончании проверки;
- вручение акта проверки проверяемому лицу или его уполномоченному представителю производится в течение 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки;
- направление информации (сведений) о нарушениях в ОГИБДД ОМВД РФ по г. Воркуте и Прокуратуру города Воркуты.

Результатом административной процедуры является:

- составленный акт проверки в 2 экземплярах, один из которых вручен (направлен) проверяемому лицу, второй подшит в дело, хранящееся в Отделе;
- выданные проверяемому лицу обязательные для исполнения предписания, об устранении нарушений, выявленных в результате мероприятий по муниципальному контролю с указанием сроков их устранения;
- направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях;
- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информация (сведения) о нарушениях действующего законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации МО ГО «Воркута».

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с

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

3.3. Проведение плановой выездной проверки.

3.3.1. Подготовка приказа руководителя Управления о проведении плановой выездной проверки.

Административная процедура начинается не позднее, чем за 10 календарных дней до наступления даты проверки, указанной в ежегодном плане проверок, утвержденном руководителем Администрации МО ГО «Воркута» соответствующего проверяемого лица.

Подготовка приказа руководителя Управления о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Уведомление проверяемого лица о проведении плановой выездной проверки.

Уведомление проверяемого лица о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Проведение плановой выездной проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в приказе Управления.

Должностное лицо органа муниципального контроля после прибытия на место нахождения проверяемого лица начинает проверку:

- с предъявления служебного удостоверения;
- с предъявления приказа руководителя Управления о проведении плановой выездной проверки.

В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки должностное лицо органа муниципального контроля вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Должностное лицо органа муниципального контроля проводит мероприятия по муниципальному контролю в соответствии с приказом Управления.

Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по муниципальному контролю.

3.3.4. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Проведение внеплановой документарной проверки.

3.4.1. Подготовка приказа руководителя Управления о проведении внеплановой документарной проверки проверяемого лица.

Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является:

- мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию МО ГО «Воркута» обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей;

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

Подготовка приказа руководителя Управления о проведении внеплановой документарной проверки проверяемого лица осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой документарной проверки.

Уведомление проверяемого лица о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.4.3. Проверка сведений, содержащихся в документах проверяемого лица.

Проверка сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Рассмотрение пояснений проверяемого лица к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений проверяемого лица к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки проверяемого лица, за исключением внеплановой выездной проверки в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.1. Подготовка приказа руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки.

Подготовка приказа руководителя Управления о проведении проверки проверяемого лица осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, установленным пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой выездной проверки.

Основанием для выполнения административной процедуры является подписанный приказ руководителя Управления о проведении проверки.

Должностное лицо органа муниципального контроля уведомляет проверяемое лицо о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.5.3. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

Начало проведения проверки - в течение 3 рабочих дней после наступления случаев, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Оформление результата проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки проверяемого лица в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, муниципальному имуществу, угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.1. Подготовка приказа руководителя Управления и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки проверяемого лица.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

Должностное лицо органа муниципального контроля - ответственное лицо за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпунктах "а)", "б)" пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента, готовит проект приказа руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки, заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и направляет на подпись руководителю Управления:

- в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "а)" пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента;

- в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "б)" пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры:

- в течение 10 рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "а)" пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента;

- в течение 24 часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "б)" пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанный приказ руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки;

- подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица о согласовании проведения внеплановой выездной проверки проверяемого лица.

3.6.2. Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки проверяемого лица.

Основанием для выполнения административной процедуры является подписанный приказ руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки проверяемого лица.

Должностное лицо органа муниципального контроля в день подписания приказа руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия приказа руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются факты, указанные в подпункте "б)" пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента, при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо органа муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверке незамедлительно с

извещением, в течение 24 часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;
- копии приказа руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки;
- копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Срок выполнения административной процедуры: в день подписания приказа руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки проверяемого лица.

Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры.

3.6.3. Уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

Основанием для выполнения административной процедуры является подписанный руководителем Управления приказ о проведении проверки.

Должностное лицо органа муниципального контроля уведомляет проверяемое лицо о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера уведомление проверяемому лицу о начале проведения внеплановой выездной проверки не направляется.

3.6.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

Начало проведения проверки:

- в течение 10 рабочих дней после дня получения согласования с органами прокуратуры, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом "а)" пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента;

- незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом "б)" пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением функции контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции контроля, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем руководителя Администрации МО ГО «Воркута». Персональная ответственность лиц, исполняющих функцию контроля, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов контроля.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением функции контроля, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Проверки полноты и качества исполнения функции контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля осуществляются на основании утвержденных планов.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля проводятся в случае поступления в Администрацию МО ГО «Воркута» соответствующих жалоб на действие (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля.

4.3. Должностное лицо органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Администрации МО ГО «Воркута» может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения функции контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Проверяемое лицо, в отношении которого проводится (проводилась) проверка, либо его уполномоченные представители, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения функции контроля (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа контроля, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой на бумажном носителе или в форме электронного документа на решение Администрации МО ГО «Воркута», а также на должностных лиц Администрации МО ГО «Воркута» (рекомендуемая форма приводится в Приложении 10 к Административному регламенту).

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в общем отделе Администрации МО ГО «Воркута» (рекомендуемая форма приводится в Приложении 10 к Административному регламенту).

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, Администрация МО ГО «Воркута» направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы на бумажном носителе или в форме электронного документа продлевается руководителем Администрации МО ГО «Воркута» или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.5. Жалоба заинтересованного лица на бумажном носителе или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

- в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его 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) должностного лица Администрации МО ГО «Воркута», а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

- дата (жалоба, поданная на бумажном носителе, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Администрации МО ГО «Воркута», решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.9. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации МО ГО «Воркута», не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

- в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом), 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 орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией;

- в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация МО ГО «Воркута» вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель органа контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то

лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу:

- при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Администрации МО ГО «Воркута» является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

Приложение 1
к административному регламенту
осуществления
муниципального контроля
за сохранностью
автомобильных дорог
общего пользования
местного значения
муниципального образования
городского округа "Воркута"

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ВОРКУТЕРНЕТ-АДРЕСЕ

Администрация муниципального образования
городского округа «Воркута»

Адрес: 169900, Россия, Республика Коми, г. Воркута, пл. Центральная, д. 7.

Телефоны для консультаций по вопросу осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории муниципального образования городского округа «Воркута»:

(88121) 3-55-11 - Отдел транспорта, дорожной деятельности, благоустройства и экологии Управления Администрации МО ГО «Воркута»

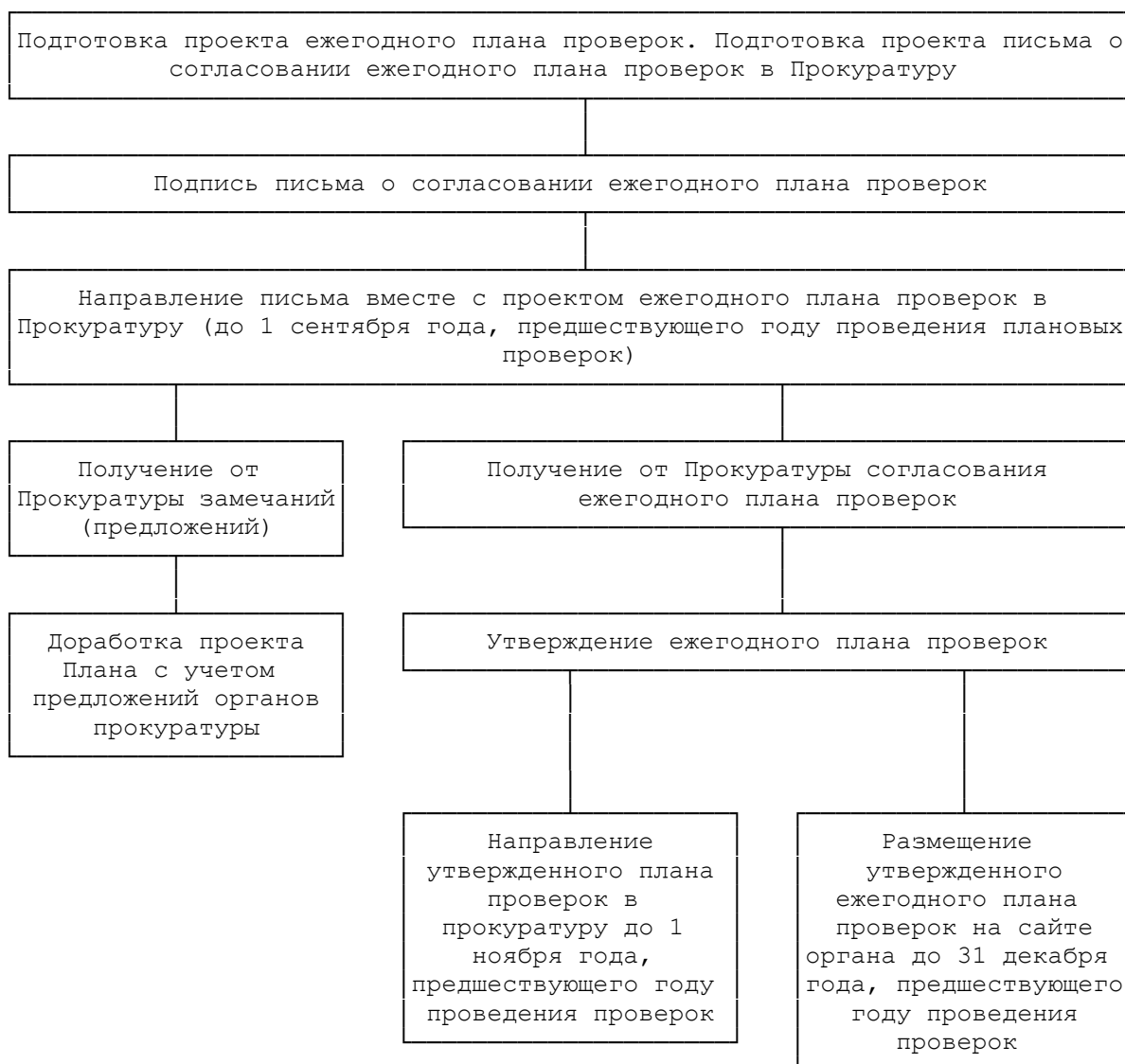
Адрес официального сайта Администрации - www.Воркута.рф.

Адрес электронной почты Управления: e-mail: : ughib@mayor.vorkuta.ru

График работы: Понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00

Обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

**СОСТАВЛЕНИЕ
И УТВЕРЖДЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
(ИХ ФИЛИАЛОВ, ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ, ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ) И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ
ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИЙ КОНТРОЛЯ**



Приложение 3
к административному регламенту
осуществления
муниципального контроля
за сохранностью
автомобильных дорог
общего пользования
местного значения
муниципального образования
городского округа "Воркута"

БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ



Приложение 4
к административному регламенту
осуществления
муниципального контроля
за сохранностью
автомобильных дорог
общего пользования
местного значения
муниципального образования
городского округа "Воркута"

ПРОВЕДЕНИЕ
ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО И ФИЗИЧЕСКОГО
ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ (ДАЛЕЕ - ИП)

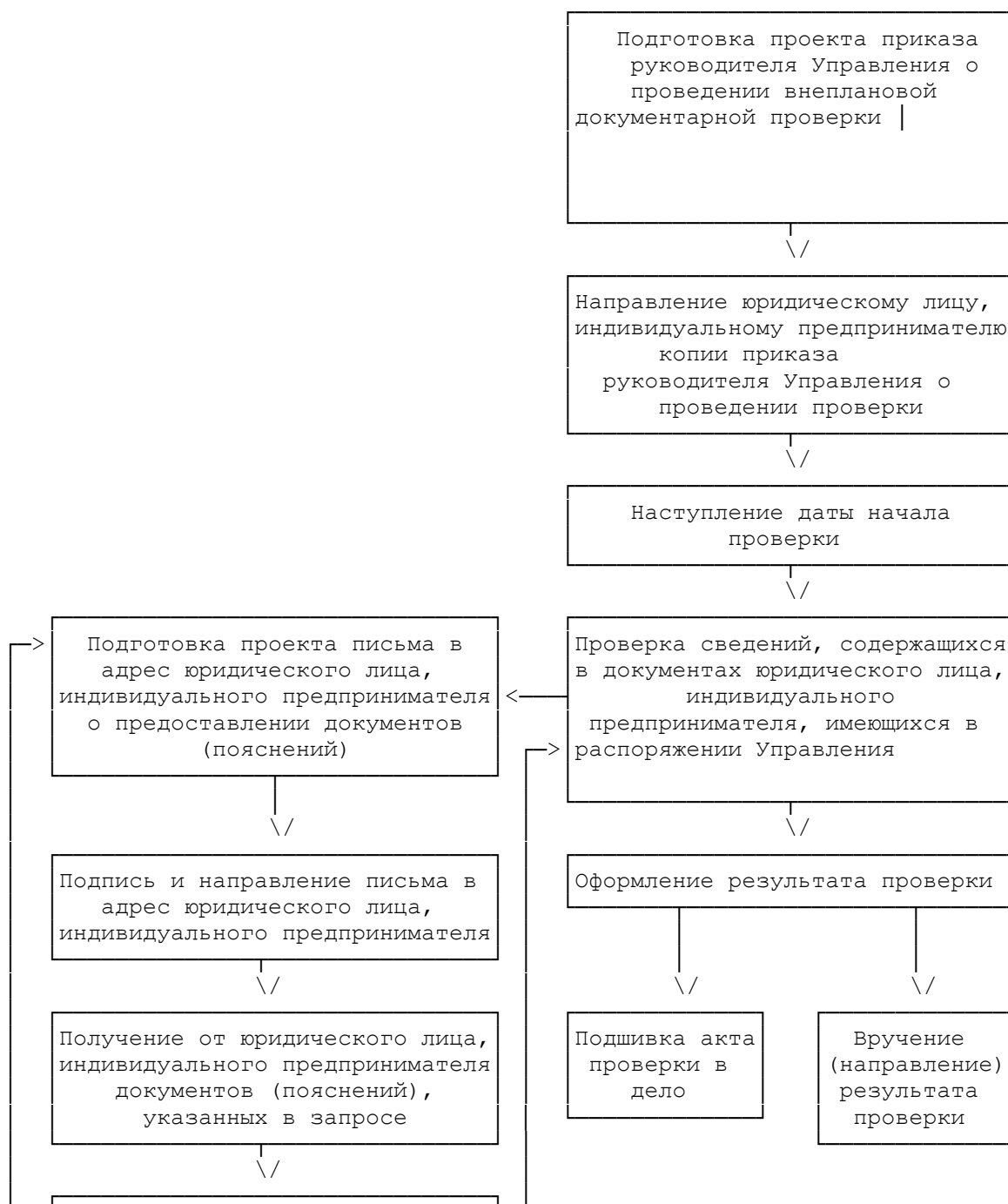


ПРОВЕДЕНИЕ
ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ



Приложение 6
к административному регламенту
осуществления
муниципального контроля
за сохранностью
автомобильных дорог
общего пользования
местного значения
муниципального образования
городского округа "Воркута"

ПРОВЕДЕНИЕ
ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ (ДАЛЕЕ - ИП)

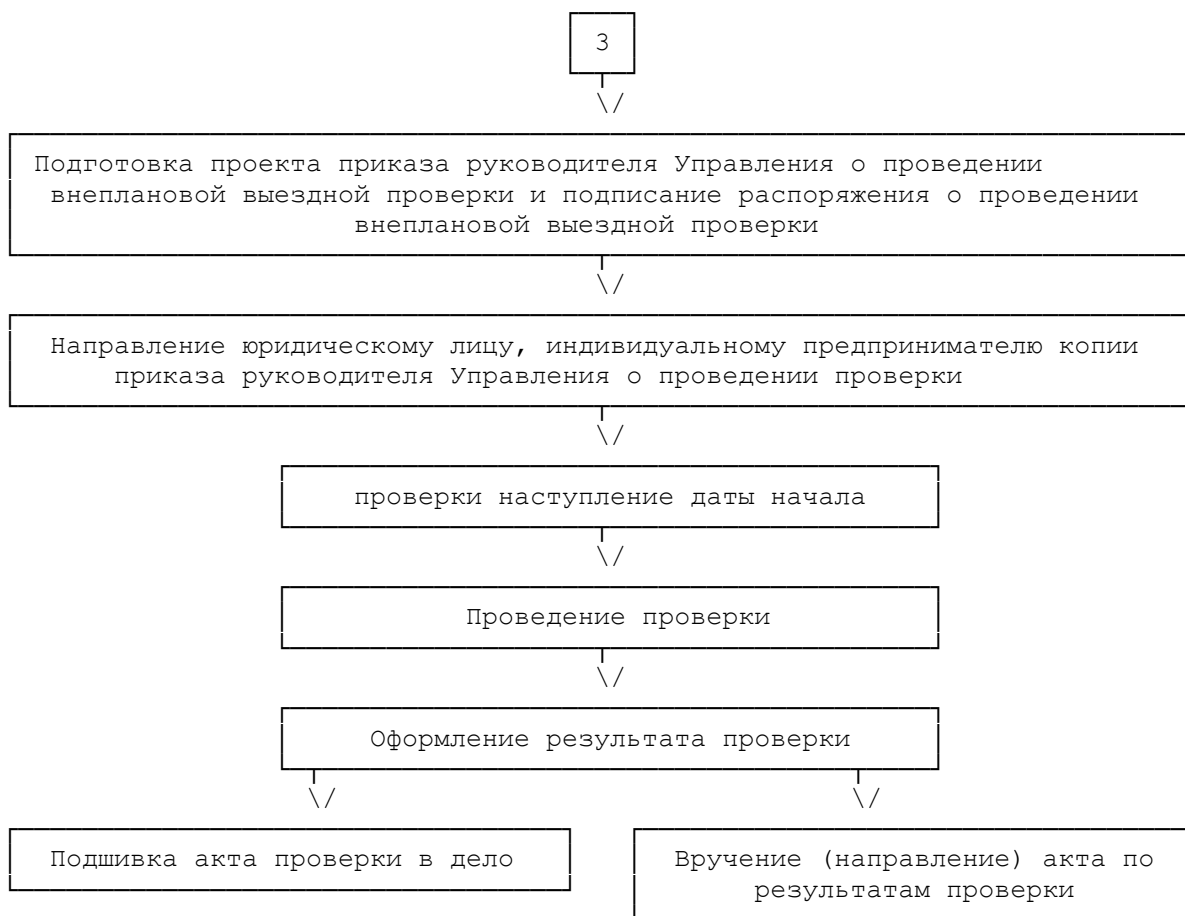


Оценка сведений (пояснений),
содержащихся в документах

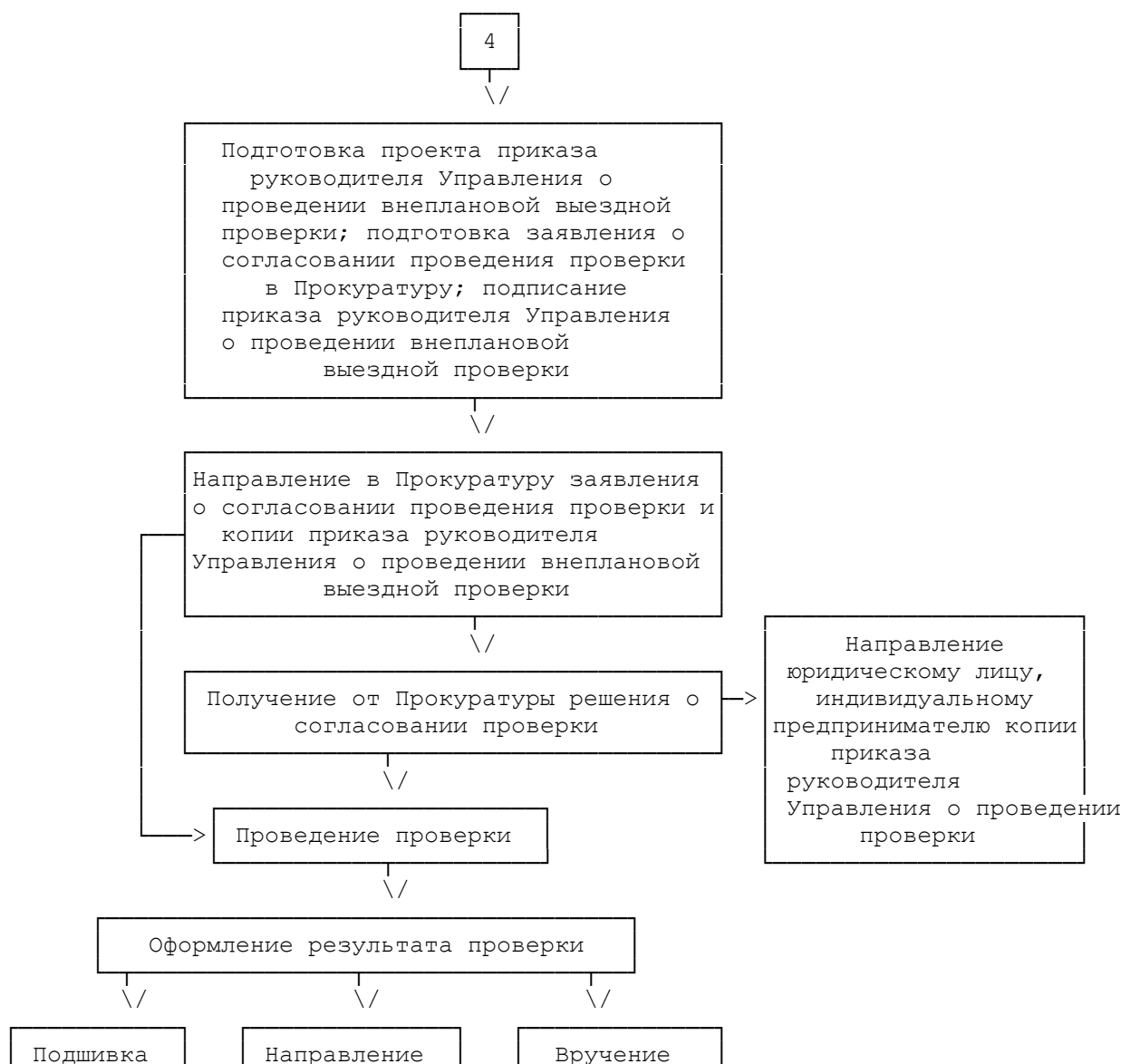


Выездная внеплановая проверка

ПРОВЕДЕНИЕ
ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ
ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ
УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ ИЛИ 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 ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ
СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА



ПРОВЕДЕНИЕ
ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ
УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ ИЛИ 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 ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ
СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА



акта
проверки в
дело

копии акта в
Прокуратуру

(направление)
результата
проверки

Лицо (а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество лица, исполняющего функцию контроля, проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных (с указанием положений правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки и/или документарной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверке и/или документарной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

_____ 20__.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом
проверки:

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

Приложение 10
к административному регламенту
осуществления
муниципального контроля
за сохранностью
автомобильных дорог
общего пользования
местного значения
муниципального образования
городского округа "Воркута"

Руководителю администрации
муниципального образования
городского округа "Воркута"

(для юридических лиц - наименование

организации, юридический адрес,

контактные телефоны)

(для физических лиц - Ф.И.О.,

адрес проживания)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

"__" _____ 20__ года

(подпись)
