

Пояснительная записка
для проведения оценки регулирующего воздействия
проекта постановления Администрации города Костромы «О внесении изменений в
постановление Администрации города Костромы от 27 января 2014 года № 198 «Об
утверждении Административного регламента осуществления Администрацией города
Костромы функции по муниципальному контролю за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения в городе Костроме»

Настоящий проект разработан в соответствии с частью 2 статьи 13.1 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в городе Костроме, утвержденным решением Думы города Костромы от 6 декабря 2012 года № 216.

Целью настоящего проекта является установление четких требований к порядку исполнения муниципальной функции для муниципальных служащими при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в городе Костроме, определение прав и обязанностей субъектов проверок, утверждение типовых форм документов, составляемых в ходе муниципального контроля.

Основной группой субъектов предпринимательской деятельности, чьи интересы будут затронуты предлагаемым проектом, являются юридические лица осуществляющие:

- а) работ по содержанию автомобильных дорог;
- б) реконструкции, капитального ремонта, ремонта автомобильных дорог;
- в) прокладки или переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации;
- г) строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги;
- д) перевозок по автомобильным дорогам опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- е) перевозок в период временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;
- ж) обслуживания водоотводных сооружений дождевой канализации автомобильных дорог.

В новой редакции регламента уточняются сроки уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина о проводимой плановой проверке, а также расширяется перечень способов извещения об указанных проверках.

С 01 января 2017 года изменяется срок уведомления о проведении плановой проверки (не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения), а также устанавливается новый способ уведомления (направление электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен в орган муниципального контроля).

Расширяется перечень оснований проведения внеплановой проверки.

Частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон о защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) были существенно изменены и дополнены. Так, с 01 января 2017 года внеплановая проверка может быть проведена в случае, если в орган муниципального контроля поступит заявление от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий.

В предыдущей редакции федерального закона основанием для проведения внеплановой проверки являлось поступление в органы муниципального контроля сообщений об определенных законом фактах. В новой редакции слово «поступление» было заменено на слова «мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших».

Расширяется перечень способов направления акта проверки и копии акта обследования в случае отсутствия проверяемого лица, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Федеральным законодательством предусмотрено, что, в случае отсутствия проверяемого лица, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки и копия акта обследования направляются при наличии согласия проверяемого лица в форме электронного документа.

Устанавливаются полномочия и порядок действий органов муниципального контроля в случае невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки.

Частью 7 статьи 12 Закона о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, вступившей в силу 01.01.2017 года, предусматривается порядок действий, а также права органов муниципального контроля при невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным, должностным лицом органа муниципального контроля составляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки. В течение трех месяцев со дня составления указанного акта орган муниципального вправе принять решение о проведении в отношении отсутствующего лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления.

С 1 января 2017 года также изменилась типовая форма распоряжения о проведении проверки.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 27 января 2014 года № 198 «Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией города Костромы функции по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в городе Костроме»

В целях осуществления Администрацией города Костромы функции по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в городе Костроме, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Костромы от 27 января 2014 года № 198 «Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией города Костромы функции по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в городе Костроме» следующие изменения:

1.1. в абзаце первом пункта 2 слова «П. В. Суриков» заменить словами «С. А. Басов»;

1.2. Административный регламент осуществления Администрацией города Костромы функции по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в городе Костроме изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от 27 января 2014 года № 198
(в редакции постановления
Администрации города Костромы
от «___» _____ года №___)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления Администрацией города Костромы
функции по муниципальному контролю за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения в городе Костроме

1. Общие положения

1.1. Наименование вида муниципального контроля - осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в городе Костроме (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, - Администрация города Костромы в лице Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы (далее - уполномоченный орган).

1.3. При исполнении муниципальной функции необходимо участие следующих органов и организаций:

а) органов прокуратуры для согласования проведения проверок;

б) экспертных организаций (экспертов) для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований;

в) саморегулируемых организаций для защиты прав их членов при исполнении муниципальной функции;

г) органов внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.

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

а) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822);

б) Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 ноября 2007 года № 46, ст. 5553);

в) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30 декабря 2008 года № 266);

г) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256);

д) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 июля 2010 года № 28, ст. 3706);

е) Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14 мая 2009 года № 85);

ж) Закон Костромской области от 20 ноября 2014 года № 599-5-ЗКО «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», принятый Костромской областной Думой 13 ноября 2014 года ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru), 24 ноября 2014 года);

з) Устав муниципального образования городского округа город Кострома («Костромские ведомости» от 26 июля -1 августа 2005 года № 30; от 2-8 августа 2005 года № 31; от 9-15 августа 2005 года № 32; от 16-22 августа 2005 года № 33; от 23-29 августа 2005 года № 34; от 30 августа-5 сентября 2005 года № 35);

и) Порядок осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в городе Костроме, утвержденный решением Думы города Костромы от 6 декабря 2012 года № 216 («Официальный вестник города Костромы» от 14 декабря 2012 года № 48);

к) настоящий Административный регламент.

1.5. Предметом проверок при осуществлении муниципальной функции является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами - пользователями автомобильных дорог местного значения общего пользования в городе Костроме требований, установленных федеральными законами Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы об использовании автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог местного значения в городе Костроме (далее - обязательные требования) при осуществлении:

а) работ по содержанию автомобильных дорог;

б) реконструкции, капитального ремонта, ремонта автомобильных дорог;

в) прокладки или переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации;

г) строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги;

д) перевозок по автомобильным дорогам опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

е) перевозок в период временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

ж) обслуживания водоотводных сооружений дождевой канализации автомобильных дорог.

1.6. Муниципальная функция осуществляется путем проведения уполномоченным

органом плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной либо выездной проверки.

1.7. Плановая или внеплановая проверка проводится должностным лицом или должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

1.8. Субъектами проверки являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководители и иные должностные лица, индивидуальные предприниматели и их уполномоченные представители, физические лица (граждане) - пользователи автомобильных дорог местного значения общего пользования в городе Костроме.

1.9. Должностные лица, специалисты уполномоченного органа при осуществлении муниципальной функции имеют право:

а) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения обязательных требований, являющихся предметом проверки;

б) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок;

в) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

г) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о назначении проверки получать доступ на территорию организации и иные объекты, находящиеся в собственности, владении, пользовании юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан для осуществления муниципальной функции;

д) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений законов и иных нормативных правовых актов Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, проверять исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

е) принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований;

ж) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальной функции, в установлении лиц, виновных в нарушениях действующего законодательства;

з) направлять копии актов проверок соответствующим должностным лицам в целях привлечения виновных лиц к ответственности;

и) привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

к) осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы.

1.10. При осуществлении муниципальной функции должностные лица, специалисты уполномоченного органа обязаны:

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

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Костромской области, муниципальные правовые акты города Костромы, права и законные интересы лица, проверка которого проводится;

в) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, и в случае, предусмотренном федеральным законом, копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, проверка которого проводится, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, проверка которого проводится присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, проверка которого проводится индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, проверка которого проводится, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, проверка которого проводится, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, проверка которого проводится с результатами проверки;

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

и) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законом;

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

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, проверка которого проводится, а также индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, проверка которого проводится, ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

о) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

п) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.11. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа, от имени которого действуют эти должностные лица;

б) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

в) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта «б» пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

з) превышать установленные сроки проведения проверки;

и) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по осуществлению муниципальной функции;

к) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

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

1.12. Руководитель юридического лица, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, проверка которого проводится, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, проверка которого проводится (далее - проверяемые лица) при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от уполномоченного органа, должностных лиц, специалистов уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом 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;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе;

д) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, специалистов уполномоченного органа;

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

ж) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.13. Проверяемые лица при проведении проверки обязаны:

а) представлять документы, относящиеся к предмету проверки;

б) обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами города Костромы;

в) не препятствовать осуществлению должностными лицами уполномоченного органа муниципальной функции;

г) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса

уполномоченного органа направить в уполномоченный орган указанные в запросе копии документов;

д) в установленные сроки устранять, выявленные должностными лицами уполномоченного органа нарушения обязательных требований;

е) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.14. Результатом муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения, пресечение нарушения требований федеральных законов, законов Костромской области и муниципальных правовых актов города Костромы по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

1.15. По результатам проведения проверки непосредственно после ее завершения составляется акт проверки в двух экземплярах.

Акт проверки в отношении проверяемых лиц составляется по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.16. При выявлении в ходе осуществления муниципальной функции нарушений обязательных требований должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных муниципальными правовыми актами города Костромы, обязаны:

а) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

1.17. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке,

установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.18. Уполномоченный орган ведет учет проведенных проверок. Все составляемые в ходе проведения проверки акты регистрируются должностными лицами уполномоченного органа в Журнале учета проверок, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информацию о порядке осуществления муниципальной функции можно получить в устной, письменной или электронной форме в Управлении муниципальных инспекций Администрации города Костромы:

а) при письменном обращении по адресу: город Кострома, площадь Конституции, дом 2, 156005;

б) по электронной почте: umi@admgor.kostroma.net;

в) по телефонам: (4942), 42-43-48 (ф.), 42-21-33.

2.1.2. Должностные лица уполномоченного органа осуществляют работу в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
Понедельник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00
Вторник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00
Среда	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00
Четверг	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00
Пятница	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу www.gradkostroma.ru, в средствах массовой информации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется по электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационных стендах, размещенных в уполномоченном органе.

2.1.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок осуществления муниципальной функции и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) перечень документов, необходимых для осуществления муниципальной функции;

в) блок-схема описания административного процесса по осуществлению муниципальной функции;

- г) извлечения из настоящего Административного регламента.
- 2.1.6. Основными требованиями к информированию являются:
- а) достоверность предоставляемой информации;
 - б) четкость в изложении информации;
 - в) полнота информирования;
 - г) удобство и доступность получения информации.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок проведения документарной и выездной проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении соответствующей проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

2.2.4. Срок проведения документарной и выездной проверки 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.

2.2.5. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения либо неисполнения муниципальной функции

2.3.1. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда.

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

2.3.3. Муниципальная функция не исполняется в случае:

а) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора);

б) поступления в уполномоченный орган письменных заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также не содержащих сведения о фактах:

возникновения 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;

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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

в) решения прокуратуры города Костромы об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

г) по решению руководителя органа муниципального контроля внеплановая проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

2.4. Требования к документам, представляемым субъектами проверки

2.4.1. Субъекты проверки при запросе уполномоченного органа представляют:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина либо уполномоченного представителя гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя гражданина, руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя;

в) информацию о расположенных в границах полосы отвода автомобильной дороги объектах строительства, реконструкции, капитального ремонта;

г) документы, подтверждающие факты внесения записей в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

д) устав организации (для юридических лиц);

е) приказ о назначении руководителя (для юридических лиц);

ж) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

з) иные документы, необходимые для осуществления муниципального контроля.

2.4.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.4.3. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- а) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- б) прием и регистрация обращений и заявлений;
- в) подготовка решения о проведении проверки;
- г) проведение документарной проверки;
- д) проведение выездной проверки;
- е) оформление результатов проверки;
- ж) ознакомление проверяемых лиц с результатами проверки, предписанием;
- з) принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для административной процедуры составления ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, (далее - план проверок ЮЛ и ИП), является наступление плановой даты - 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц (далее - план проверок ФЛ), является наступление плановой даты - 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок ЮЛ и ИП является установление факта истечения трех лет со дня:

- а) окончания проведения последней плановой проверки;

б) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за составление ежегодного плана проверок:

а) составляет проект плана проверок ЮЛ и ИП, проект плана проверок ФЛ;

б) готовит проект сопроводительного письма для направления плана проверок ЮЛ и ИП в прокуратуру города Костромы;

в) передает документы, указанные в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, руководителю уполномоченного органа.

3.2.4. Руководитель уполномоченного органа:

а) в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения проверки, проверяет обоснованность включения проверяемых лиц в проект плана проверок ЮЛ и ИП, заверяет личной подписью проект сопроводительного письма в прокуратуру города Костромы и передает проект плана проверок ЮЛ и ИП и сопроводительное письмо должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за составление ежегодного плана проверок;

б) в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения проверки, проверяет обоснованность включения проверяемых лиц в проект плана проверок ФЛ, утверждает план проверок ФЛ и передает его специалисту, ответственному за составление ежегодного плана проверок.

3.2.5. Специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок в срок до 1 сентября, предшествующего году проведения соответствующих проверок, направляет проект плана проверок ЮЛ и ИП в прокуратуру города Костромы.

3.2.6. По результатам рассмотрения прокуратурой города Костромы проекта плана проверок ЮЛ и ИП на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в городе Костроме и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, передает согласованный прокуратурой города Костромы план проверок ЮЛ и ИП руководителю уполномоченного органа.

3.2.7. Руководитель уполномоченного органа утверждает план проверок ЮЛ и ИП, согласованный с прокуратурой города Костромы, и передает его специалисту, ответственному за составление ежегодного плана проверок.

3.2.8. Специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру города Костромы утвержденный руководителем уполномоченного органа план проверок ЮЛ и ИП на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.9. Специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, доводит утвержденные план проверок ЮЛ и ИП и план проверок ФЛ согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» до сведения заинтересованных

лиц посредством размещения их на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры составления ежегодного плана проведения плановых проверок является утверждение руководителем уполномоченного органа и размещение на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-коммуникационной сети "Интернет" плана проверок ЮЛ и ИП, плана проверок ФЛ.

3.2.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составления ежегодного плана проведения плановых проверок:

- а) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – 120 дней;
- б) граждан - 45 дней.

3.3. Прием и регистрация обращений и заявлений

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

а) требования прокурора города Костромы о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и письменным заявлениям;

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

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;

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;

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

в) поступление в уполномоченный орган заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального

предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3.3.2. При получении обращений и заявлений по почте специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.3. При личном обращении специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в подпункте «б» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

3.3.4. При получении обращения посредством телефонной связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.

3.3.5. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию, проверяет заявления и обращения на соответствие следующим требованиям:

а) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

б) наличие сведений о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента;

в) соответствие предмета обращения полномочиям уполномоченного органа.

3.3.6. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию, передает требование прокурора города Костромы, а при установлении фактов соответствия заявления или обращения требованиям, указанным в подпункте «б» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, - заявление или обращение, руководителю уполномоченного органа.

3.3.7. Руководитель уполномоченного органа рассматривает требование прокурора города Костромы, обращение или заявление и передает их с поручением о подготовке решения о проведении внеплановой проверки в структурное подразделение уполномоченного органа, начальник которого, в свою очередь, назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему требование прокурора города Костромы, обращения или заявление с соответствующим поручением о подготовке решения о проведении проверки.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации обращений и заявлений является получение специалистом ответственным за подготовку решения о проведении проверки требования прокурора города Костромы, либо заявления или обращения вместе с поручением руководителя уполномоченного органа о подготовке решения о проведении проверки.

3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры приема и регистрации обращений и заявлений составляет 3 рабочих дня.

3.4. Подготовка решения о проведении проверки

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры подготовки решения о проведении плановой проверки, является наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

3.4.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении внеплановой проверки, являются:

а) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) поступление специалисту, ответственному за подготовку документов, от руководителя уполномоченного органа поручения о подготовке решения о проведении внеплановой проверки с приложением письменных заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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;

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;

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

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку документов, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении фактов:

а) устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из фактов, указанных в подпункте «б» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента;

б) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к членам саморегулируемой организации.

3.4.4. Специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении выездной проверки в 4 экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и передает его руководителю уполномоченного органа:

а) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям, от специалиста, ответственного за проведение проверки;

б) при установлении предполагаемого 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 возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

в) при указании в плане проверок выездной проверки;

г) в целях проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства.

3.4.5. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта «б» пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с прокуратурой города Костромы и передает его руководителю уполномоченного органа.

3.4.6. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц - членов саморегулируемых организаций специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителей при проведении внеплановой выездной проверки и передает его руководителю уполномоченного органа, за исключением случая, когда в результате деятельности юридического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

3.4.7. В случае установления фактов, указанных в подпункте «б» пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за проведение проверки:

а) формирует пакет документов для направления в прокуратуру города Костромы, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

б) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в прокуратуру города Костромы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;

в) приступает к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей незамедлительно с извещением прокуратуры города Костромы о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, в течение двадцати четырех часов.

3.4.8. Руководитель уполномоченного органа при получении документов, указанных в пунктах 3.4.4 – 3.4.6 настоящего Административного регламента, проверяет обоснованность принятия решения о проведении проверки, об уведомлении саморегулируемой организации,

о согласовании проведения проверки с прокуратурой города Костромы, проверяет соответствие представленных документов нормативным правовым актам Российской Федерации, подписывает их и передает специалисту, ответственному за проведение проверки, распоряжение руководителя уполномоченного органа о проведении выездной проверки, распоряжение руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки, заявление о согласовании проведения проверки с прокуратурой города Костромы, уведомление саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.9. Специалист, ответственный за проведение проверки, при получении документов, указанных в пункте 3.4.8 настоящего Административного регламента, обеспечивает направление:

а) копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки проверяемым лицам не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента;

б) копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении плановой проверки проверяемым лицам не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган, или иным доступным способом;

в) заявления о согласовании проведения внеплановой проверки в прокуратуру города Костромы;

г) уведомление саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, если это необходимо.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры подготовки решения о проведении проверки является подписание руководителем уполномоченного органа распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении выездной проверки, распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки, а в случаях, указанных в настоящем разделе Административного регламента, - заявления о согласовании проведения проверки с прокуратурой города Костромы, уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры подготовки решения о проведении проверки составляет - 2 рабочих дня.

3.5. Проведение документарной проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от руководителя уполномоченного органа.

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

3.5.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.5.4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за проведение документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы проверяемых лиц, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих лиц муниципального контроля.

3.5.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес проверяемых лиц мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

3.5.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.5.7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.5.9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, специалист, ответственный за проведение документарной проверки:

а) готовит письмо проверяемым лицам с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

б) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении или с использованием средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование запроса и его вручение адресату;

в) уведомляет проверяемых лиц посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.5.10. При поступлении пояснений проверяемых лиц в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для анализа фактов. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах акт проверки.

3.5.11. В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение проверяемыми лицами обязательных требований, или в случае непоступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от проверяемых лиц специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов, и подготавливает решение о проведении внеплановой выездной проверки, и передает проект решения о проведении внеплановой выездной проверки руководителю уполномоченного органа для его принятия.

3.5.12. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки готовит и выдает предписание в отношении проверяемых лиц об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Предписание составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5.13. Результатом исполнения административной процедуры проведения документарной проверки является составление акта проверки, либо принятие руководителем уполномоченного органа решения о проведении внеплановой выездной проверки, либо вынесение предписания об устранении нарушения обязательных требований.

3.5.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры проведения документарной проверки составляет 20 рабочих дней.

3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от руководителя органа муниципального контроля, а в случае внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, требующей согласование с органами прокуратуры, - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением 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 возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.2. О проведении внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, указанным в подпункте "в" пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом органа муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

Выездная проверка гражданина проводится по месту нахождения объекта, в отношении которого осуществляется муниципальная функция.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий, с положениями настоящего Административного регламента, а в установленных случаях - с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу, ответственному за проведение проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ на используемую территорию, к иным объектам, указанным в абзаце первом настоящего пункта.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

а) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которого действуют эти должностные лица;

б) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

д) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) превышению установленных сроков проведения проверки;

ж) выдаче субъекту проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.6.7. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация им муниципальных зданий, строений, сооружений, помещений представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.6.8. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.6.9. В случае проведения внеплановой выездной проверки гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением 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 возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора города Костромы или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, прекращает исполнение мероприятий по муниципальному контролю.

3.6.10. В случае если рассмотренные сведения и факты недостаточны для произведения оценки, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит проект распоряжения о проведении дополнительной экспертизы с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его руководителю органа муниципального контроля для принятия решения.

3.6.11. Руководитель органа муниципального контроля проверяет обоснованность проекта распоряжения на проведение дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки (в случае целесообразности) и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.6.12. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

- а) уведомляет руководителя субъекта проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;
- б) организует проведение дополнительной экспертизы.

3.6.13. При поступлении результатов дополнительной экспертизы должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после окончания проведения проверки.

3.6.14. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Приложение 6).

3.6.15. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием физического лица, 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 (Приложение № 5). В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.16. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки, является составление акта проверки. Акт проверки составляется по форме согласно приложению б к настоящему Административному регламенту.

3.7.2. Специалист, ответственный за проведение проверки:

а) осуществляет запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись;

б) в день завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.7.3. В случае отсутствия гражданина, 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 передает акт проверки и копию акта обследования должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.4. При поступлении уведомления о вручении должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает его должностному лицу уполномоченного органа,

ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве органа муниципального контроля.

3.7.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований федеральных законов, законов Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы в области дорожной деятельности должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки:

а) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) принимает 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, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.6. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с прокуратурой города Костромы или по требованию прокурора города Костромы, специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в прокуратуру города Костромы в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.7. При выявлении нарушений законодательства членами саморегулируемой организации обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит сообщение о выявленных нарушениях и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.7.8. В случае, если проверка проводилась по фактам, изложенным в заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на заявление, заверяет его личной подписью и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.7.9. Результатом исполнения административной процедуры оформления результатов проверки является вручение акта проверки с приложениями проверяемым лицам,

вынесение предписания об устранении выявленных нарушений, уведомление о результатах проведенной проверки согласно пунктам 3.7.4, 3.7.5, 3.7.6 настоящего Административного регламента прокуратуры города Костромы, саморегулируемой организации, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации.

3.7.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры оформления результатов проверки составляет - 6 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Уполномоченный орган, его 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.

4.2. Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов города Костромы.

4.6. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц.

4.7. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой Администрации города Костромы. К работе ревизионной группы привлекаются представители общественности.

4.8. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом уполномоченного органа с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.

4.9. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.10. Основанием для проведения проверки является распоряжение главы Администрации города Костромы. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.11. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных

действий. В случае выявленных нарушений действующего законодательства должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего функцию по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, а также его должностных лиц

5.1. Проверяемые лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения, осуществленные или принятые в ходе осуществления муниципальной функции должностными лицами Администрации города Костромы, уполномоченными на проведение муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

5.2. Жалоба подается проверяемыми лицами в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на имя главы Администрации города Костромы либо руководителя уполномоченного органа.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации физического лица - заявителя либо наименование, адрес регистрации юридического лица - заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию города Костромы, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

б) отказывает в удовлетворении жалобы;

в) отказывает в рассмотрении жалобы.

5.6. В рассмотрении жалобы Администрация города Костромы отказывает в следующих случаях:

а) если не соблюдены требования к содержанию, предусмотренные пунктом 5.3 настоящего Административного регламента;

б) если заявитель уже обратился с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

в) если предметом указанной жалобы являются решение, действие (бездействие) иного органа, не являющегося органом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, или должностного лица иного органа, не являющегося органом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения;

г) если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) если имеется решение, принятое в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и о том же предмете жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета города Костромы в соответствии с гражданским законодательством.

5.10. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) уполномоченного органа, его должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

5.11. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц уполномоченного органа, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.12. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

а) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

б) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципальной функции прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

5.13. Результаты проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведенной уполномоченным органом с грубыми нарушениями, определенными статьей 20 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, не могут являться доказательствами нарушения проверяемых лиц обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами города Костромы, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления Администрацией
города Костромы функции по муниципальному
контролю за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения в городе Костроме

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

(наименование уполномоченного органа муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в городе Костроме)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”) _____

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами; соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с “ _____ ” _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее “ _____ ” _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 6
к Административному регламенту
осуществления Администрацией
города Костромы функции по
муниципальному контролю за
обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения в городе Костроме

Форма акта проверки

_____ (наименование органа муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в городе Костроме)

г. Кострома
_____ (место составления акта)

“ _____ ” 20 _____ г.
_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

**органом муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения в городе Костроме**

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ _____ ” _____ 20 _____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

“ _____ ” _____ 20 _____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется)

при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при

проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации города Костромы

В. В. Емец

Приложение 4
к Административному регламенту
осуществления Администрацией
города Костромы функции по
муниципальному контролю за
обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения в городе Костроме

**Форма предписания
об устранении выявленного нарушения**

(наименование органа муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в городе Костроме)

**ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленного нарушения требований действующего
законодательства**

№ _____

"__" _____ 20__ г.

г. Кострома
(место составления)

В период с "__" _____ 20__ года по "__" _____ 20__ года

(должность, Ф.И.О. должность должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку)
проведена проверка соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации _____,

(наименование юридического лица, фамилия имя отчество (последнее при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)

в результате которой установлено:

(описание нарушения, реквизиты нормативного правового акта, требования которого нарушены)

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование юридического лица, фамилия имя отчество (последнее при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя,
устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до "__" _____ 20__ года.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований действующего законодательства лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

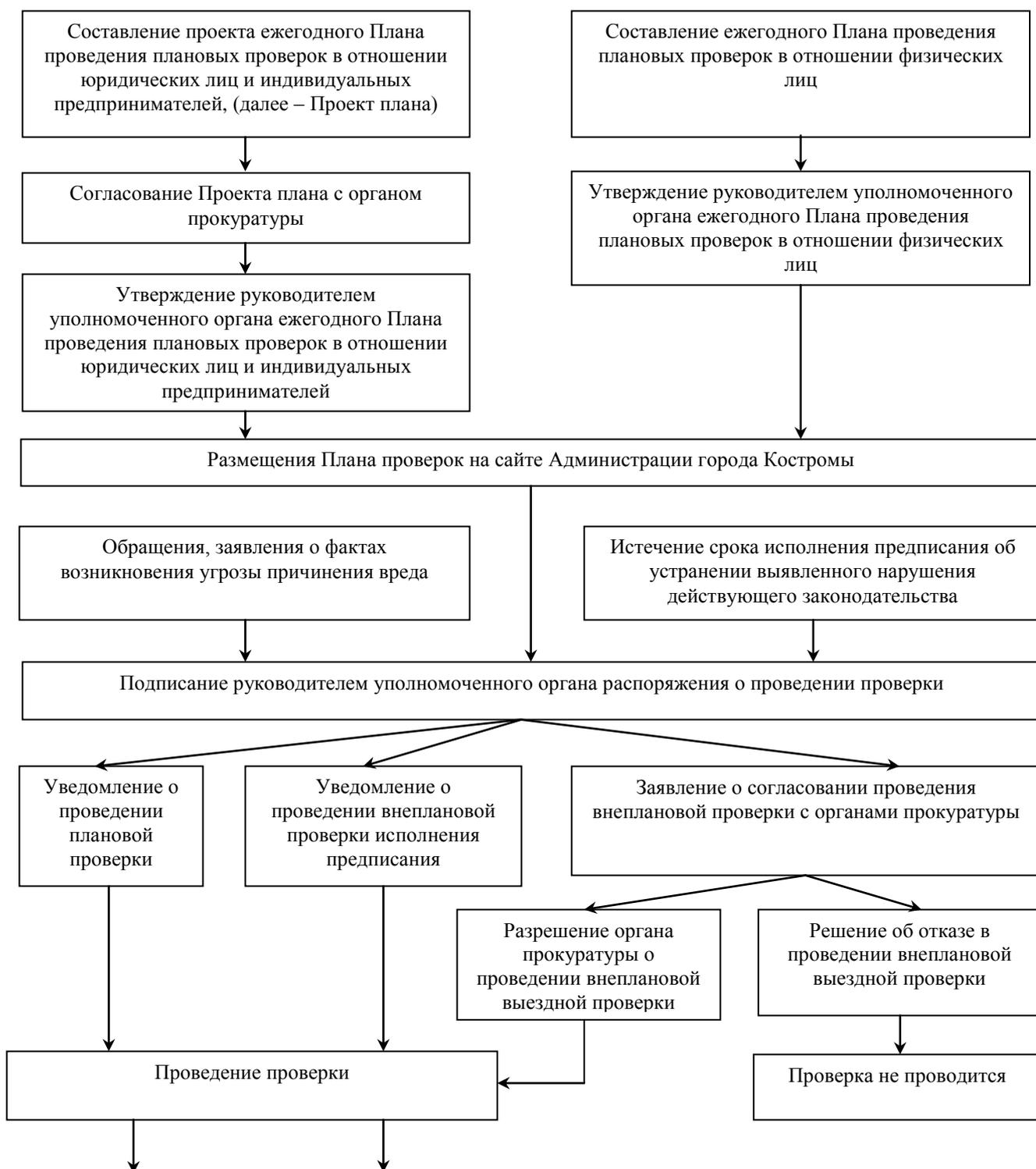
(подпись)

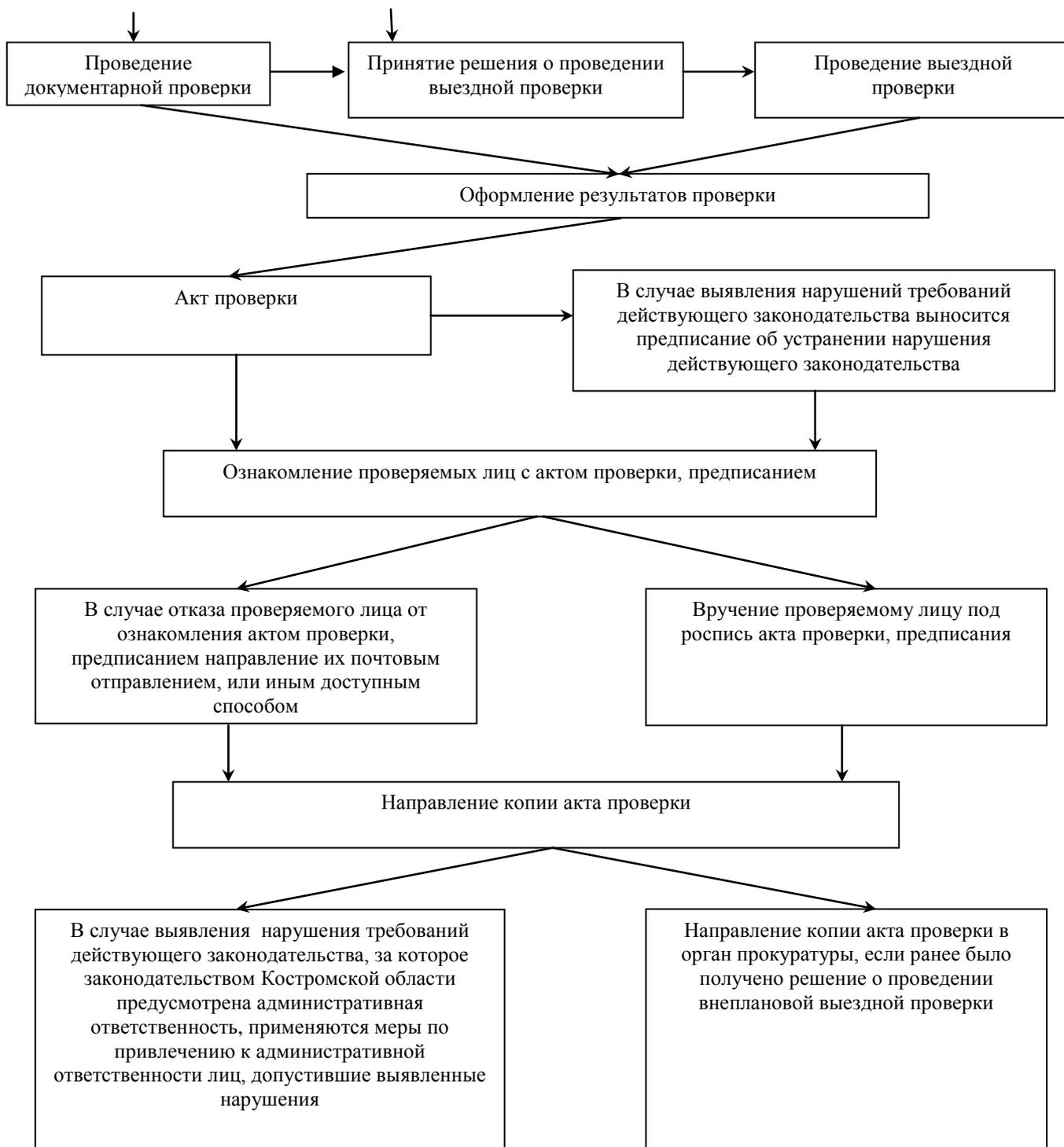
(Ф.И.О. должностного лица)

(отметка о вручении предписания)

Приложение 3
к Административному регламенту
осуществления Администрацией
города Костромы функции по
муниципальному контролю за
обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения в городе Костроме

БЛОК – СХЕМА
исполнения муниципальной функции





Приложение 5
к Административному регламенту
осуществления Администрацией
города Костромы функции по
муниципальному контролю за
обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения в городе Костроме

Форма акта о невозможности проведения проверки

(наименование органа муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в городе Костроме)

г. Кострома
(место составления акта)

“ ” 20 г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ
о невозможности проведения проверки соблюдения требований
действующего законодательства

(юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином)
№ _____

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

Было назначено проведение _____ проверки соблюдения
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
требований действующего законодательства

(наименование юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, индивидуального предпринимателя, ФИО гражданина)

в отношении:

(указывается объект муниципального контроля)

В период с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года

О времени и месте проведения проверки

(наименование юридического лица, фамилия имя отчество (последнее при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)
уведомлено

(указывается способ уведомления)

Я, _____ прибыл на место проведения проверки,
(фамилия, имя, отчество, должность)

по адресу: _____

УСТАНОВИЛ

(указываются обстоятельства, установленные на месте проведения проверки)

Неявка лица, в отношении которого проводится проверка, его представителя препятствует проведению проверки.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)