



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 августа 2019 г.

№ 2929

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования – город Рязань»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Рязани, в соответствии с постановлением Правительства Рязанской области от 28.12.2012 № 410 «Об утверждении порядка разработки и принятия органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», решением Рязанской городской Думы от 25.12.2014 № 480-II «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования — город Рязань», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, решением Рязанской городской Думы от 30.05.2019 № 121-III «Об освобождении от исполнения обязанностей главы администрации города Рязани», постановлением администрации города Рязани от 31.05.2019 № 1911 «Об исполнении обязанностей главы администрации города Рязани», администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования — город Рязань» (далее — административный регламент).

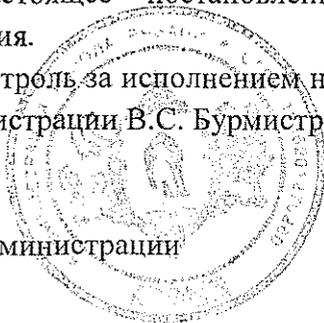
2. Управлению экономического развития администрации города Рязани (Ашихмина М.А.) обеспечить размещение административного регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

3. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Щербакова И.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации В.С. Бурмистрова.

И.о. главы администрации



Е.Б. Сорокина

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Рязани
от 01 августа 2019 г. № 1929

Административный регламент исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования – город Рязань»

1. Общие положения

1.1. Наименование функции.

1.1.1. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования – город Рязань» (далее – Функция).

Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования – город Рязань — деятельность, осуществляемая на территории города Рязани уполномоченным органом местного самоуправления города Рязани в соответствии со своей компетенцией по организации и проведению проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных федеральными законами, законами Рязанской области (далее - обязательные требования), а также требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения, установленных муниципальными правовыми актами (далее - требования, установленные муниципальными правовыми актами).

1.1.2. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования – город Рязань» (далее - Регламент) определяет порядок организации и проведения на территории города Рязани плановых и внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также обязательных требований, формы осуществления муниципального контроля, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля, а также организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего Функцию.

1.2.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление Функции, является администрация города Рязани.

1.2.2. Уполномоченным структурным подразделением администрации города Рязани по исполнению Функции является управление благоустройства города администрации города Рязани (далее - Орган муниципального контроля).

1.2.3. Орган муниципального контроля при исполнении Функции взаимодействует:

1) с Восточным межрегиональным управлением государственного автодорожного надзора ЦФО по Рязанской области Федеральной службы по надзору в сфере транспорта в части участия в проведении совместных плановых проверок (далее – Восточное МУГАДН ЦФО);

2) со структурным подразделением администрации города Рязани – управлением земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани (далее - УЗРИО) в части подготовки выписки из Реестра муниципального имущества города Рязани.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Функции:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ» от 04.08.2014 № 31, ст. 4398) (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

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

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» от 30.12.2008 № 266, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.12.2008 № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета» от 31.12.2008 № 90), (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71);

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013, «Российская газета» от 31.12.2013 № 296, «Собрание законодательства РФ» от 30.12.2013 № 52 (часть I), ст. 6977;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.07.2010 № 28, ст. 3706);

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (опубликованном на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.02.2017, «Собрание законодательства

Российской Федерации», 20.02.2017, № 8, ст. 1239) (далее - постановление Правительства РФ от 10.02.2017 № 166);

- приказ Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Законность», № 5, 2009);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 14.05.2009 № 85);

- постановление Правительства Рязанской области от 28.12.2012 № 410 «Об утверждении Порядка разработки и принятия органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (источник публикации - «Рязанские ведомости» № 249-250 от 29.12.2012);

- Устав муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области (принят Решением Рязанского городского Совета от 30.06.2006 № 470-III) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Рязанские ведомости», от 02.09.2006 № 221-222);

- Положение о порядке организации и осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования – город Рязань, утвержденное решением Рязанской городской Думы от 25.12.2014 № 480-II (источник публикации - «Рязанские ведомости» от 27.12.2014 № 244), (далее – Положение);

- настоящий Регламент.

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования – город Рязань (далее - Контроль) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Органа муниципального контроля при исполнении Функции.

1.5.1. Должностные лица Органа муниципального контроля, уполномоченные исполнять Функцию (далее - муниципальные инспекторы), при проведении проверки имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) 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;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации города Рязани о назначении проверки проводить обследование дорог местного значения, а также другие мероприятия по муниципальному контролю в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ;



4) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.5.2. Муниципальные инспекторы при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации города Рязани о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации города Рязани и, в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, требования, предусмотренные пунктом 8 статьи 18 Федерального закона № 294-ФЗ, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

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

1.5.3. Муниципальные инспекторы при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Органа муниципального контроля, от имени которого действуют должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;

2) 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;

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

4) 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 действующим законодательством Российской Федерации;

5) 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;

6) 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, правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по Контролю.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель,

гражданин, его уполномоченный представитель при проведении мероприятий по контролю имеют право:

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

2) получать от Органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) 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;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, 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;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Рязанской области к участию в проверке (при проведении мероприятий по муниципальному контролю в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

1.6.2. При проведении проверок граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей; юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Результат исполнения Функции.

1.7.1. Результатом исполнения Функции является составление муниципальными инспекторами Органа муниципального контроля, проводящими проверку акта проверки в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.7.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, в случае, если такие исследования, испытания, экспертизы проводились, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках Контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

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

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

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

1.8. Орган муниципального контроля организует и проводит мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.9. Орган муниципального контроля организует и проводит мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.

2.1. Порядок информирования об исполнении Функции.

2.1.1. Информирование о порядке исполнения Функции осуществляет Орган муниципального контроля.

2.1.1.1. Юридический (почтовый) адрес администрации города Рязани: 390000, Рязанская область, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28.

Номер телефона/факса администрации города Рязани: (4912) 25-28-12, (4912) 21-62-61

Официальный сайт администрации города Рязани: www.admrzn.ru, адрес электронной почты: glava@admrzn.ru.

Юридический (почтовый) адрес управления благоустройства города администрации города Рязани: 390023, г. Рязань, ул. Урицкого, 3, корпус 1

Номер телефона/факса управления благоустройства города администрации города Рязани: (4912) 28-46-04

Адрес электронной почты управления благоустройства города администрации города Рязани: ubg@admrzn.ru

Режим работы:

- понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;
- пятница с 9.00 до 17.00;
- обеденный перерыв с 13.00 до 13.48;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.2 График (режим) личного приема руководителя Органа муниципального контроля:

- первый и третий вторник месяца – с 15.00 до 18.00.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения Функции, получение сведений о ходе исполнения Функции осуществляется Органом муниципального контроля в виде устного или письменного консультирования.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, предусмотренных частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.1.4. На информационных стендах, расположенных в помещениях Органа муниципального контроля, размещается следующая информация:

- местонахождение, графики работы Органа муниципального контроля и личного приёма должностных лиц;
- номера телефонов, почтовый и электронный адреса Органа муниципального контроля, официальный сайт Органа муниципального контроля;
- сведения о должностных лицах Органа муниципального контроля, осуществляющих информирование об исполнении Функции;
- порядок обжалования действия (бездействие) должностных лиц Органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- формы документов, предусмотренных настоящим Регламентом;
- выписки из нормативных правовых актов по исполнению Функции.

2.1.5. Информация о порядке исполнения Функции размещена в сети Интернет:

- официальный сайт администрации города Рязани: www.admrzn.ru;
- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки 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 уполномоченных должностных лиц Органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.2.4.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований муниципальных правовых актов, Орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

2.2.4.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Орган муниципального контроля:

- обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля за соблюдением обязательных требований муниципальных правовых актов и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в соответствии с подпунктами 2.2.4.3 - 2.2.4.5 настоящего Регламента, если иной порядок не установлен федеральным законодательством.

2.2.4.3. При условии, что иное не установлено федеральным законодательством, при наличии у Органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Орган муниципального контроля.

2.2.4.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами должно содержать указания на соответствующие требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

2.2.4.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166.

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

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Осуществление Функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- подготовка к проведению внеплановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- внутриведомственное взаимодействие;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- ознакомление субъекта проверки с результатами проверки;
- оформление результатов проверок.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при проведении плановой проверки приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Блок-схема последовательности действий при проведении внеплановой проверки приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Планирование проверок.

3.2.1. Основанием для проведения плановых проверок, плановых совместных проверок является ежегодный план проведения плановых проверок сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования – город Рязань, утвержденный главой администрации города Рязани (далее – План).

3.2.2. План должен соответствовать типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.3. Основанием для включения юридического лица и индивидуального предпринимателя в План является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности органа государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. В Плате указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, граждан, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование Органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Восточным МУГАДН ЦФО совместно с Органом муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

- подготовка Органом муниципального контроля проекта Плана - до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление проекта Плана в Восточное МУГАДН ЦФО - в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых совместных проверок. При поступлении из Восточного МУГАДН ЦФО в течение четырнадцати дней предложений о проведении совместных проверок они включаются в проект ежегодного плана проведения совместных проверок;

- направление проекта Плана в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. При поступлении из органов прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок Орган муниципального контроля рассматривает данные

предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План.

3.2.6. Утвержденный главой администрации города Рязани План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города Рязани в сети интернет, в подразделе Органа муниципального контроля, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок,

3.3.1. Основанием для начала процедуры, связанной с подготовкой проведения плановых проверок, является утвержденный главой администрации города Рязани ежегодный план проведения проверок.

3.3.2. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения администрации города Рязани;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации города Рязани о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.3. Проект распоряжения администрации города Рязани о проведении плановой проверки должен соответствовать типовой форме распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, утвержденной приложением № 1 к приказу Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и содержать сведения, указанные в пункте 29 Положения. Проект распоряжения администрации города Рязани о проведении плановой проверки оформляется согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- подготовка муниципальным инспектором проекта распоряжения администрации города Рязани о проведении плановой проверки, представление его на подпись и подписание главой администрации города Рязани - не менее чем за пятнадцать календарных дней до начала проведения плановой проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации города Рязани о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.5. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является издание распоряжения администрации города Рязани о проведении плановой проверки (далее - Распоряжение) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала проверки является наступление даты начала проверки, определенной Планом.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется муниципальными инспекторами.

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в Распоряжении.

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

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения Органа муниципального контроля. В процессе документарной проверки уполномоченные должностные лица рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина имеющиеся в распоряжении Органа муниципального контроля.

3.4.5.1. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципальных инспекторов, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, Орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения о проведении документарной проверки.

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

3.4.5.2. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином 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, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.5.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин представляющие в Орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.5.2 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в Орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.5.4. Уполномоченные должностные лица обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные инспекторы вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.5.5. При проведении документарной проверки Орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, находящиеся в структурных подразделениях администрации города Рязани, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.6. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Основанием для проведения выездной проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином выданного в соответствии с Положением предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о факте нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, влекущем возникновение угрозы причинения или причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозу возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.6.2. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.4.6.3. Выездные проверки проводятся на основании распоряжения администрации города Рязани о проведении выездной проверки.

3.4.6.4. В распоряжении администрации города Рязани о проведении выездной проверки указываются:

1) наименование Органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки, а также привлекаемых к проведению выездной проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) фамилия, имя, отчество и место жительства гражданина, проверка которого проводится;

4) цели, задачи, предмет выездной проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения выездной проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, а также требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения выездной проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения выездной проверки;

9) даты начала и окончания проведения выездной проверки.

3.4.6.5 Заверенная печатью копия распоряжения администрации города Рязани о проведении выездной проверки вручается под роспись должностными лицами, проводящими выездную проверку, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений непосредственно перед проведением выездной проверки.

3.4.6.6. Выездная проверка может проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации города Рязани о проведении выездной проверки.

3.4.6.7. Выездные проверки проводятся с участием граждан либо их уполномоченных представителей. При отказе граждан присутствовать при проведении выездной проверки либо их отсутствии (при условии надлежащего уведомления) выездная проверка осуществляется без участия граждан либо их уполномоченных представителей.

3.4.6.8. При проведении выездной проверки должностные лица вправе требовать от граждан представления документов, информации, дачи письменных объяснений, относящихся к предмету выездной проверки.

3.4.6.9. По результатам выездной проверки должностными лицами, проводящими выездную проверку, составляется акт, содержащий следующие данные:

1) дату, время и место составления акта выездной проверки;

2) наименование Органа муниципального контроля;

3) дату и номер распоряжения администрации города Рязани о проведении выездной проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших выездную проверку;

5) фамилию, имя, отчество и место жительства проверяемого гражданина;

6) дату, время, продолжительность и место проведения выездной проверки;

7) сведения о результатах выездной проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения, установленных федеральными законами, законами Рязанской области, а также муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом выездной проверки гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении выездной проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших выездную проверку.

3.4.6.10. К акту выездной проверки прилагаются письменные объяснения гражданина, допустившего нарушение обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт выездной проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину, его

уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом выездной проверки.

В случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом выездной проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта выездной проверки, хранящемуся в деле. 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, гражданину или его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта выездной проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт выездной проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа муниципального контроля.

При необходимости к акту прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади проверяемого участка и иная информация.

3.4.6.11. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.4.6.12. Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.4.6.13. Результатом административной процедуры по проведению плановой проверки является составление муниципальным инспектором акта проверки в двух экземплярах согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.5. Подготовка к проведению внеплановых проверок.

3.5.1. Основанием для начала процедуры, связанной с подготовкой проведения внеплановых проверок, является:

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

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

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

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

4) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с частью 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах,

указанных в пункте 3.5.1 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами Органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

По решению руководителя, заместителя руководителя Органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, 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.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения администрации города Рязани;
- уведомление в срок не менее чем за 24 часа юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой проверки посредством направления копии распоряжения администрации города Рязани о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронной 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, гражданином в Орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.5.3. Проект распоряжения администрации города Рязани о проведении внеплановой проверки должен соответствовать типовой форме распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, утвержденной приложением № 1 к приказу Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Проект распоряжения администрации города Рязани о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина оформляется согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки составляет:

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в части 2 пункта 3.5.1 настоящего

Регламента, Органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Орган муниципального контроля;

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

- в случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.5. Результатом административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки является издание распоряжения администрации города Рязани о проведении внеплановой проверки (далее - Распоряжение) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой проверки в случае необходимости.

3.6. Проведение внеплановых проверок.

3.6.1. Внеплановая выездная проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.6.2. Внеплановая документарная проверка проводится в порядке, установленном пунктами 3.4.5 - 3.4.5.5 настоящего Регламента.

3.6.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, Орган муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

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

3.6.5. В день подписания распоряжения администрации города Рязани о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой

выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации города Рязани о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления, предусмотренного пунктом 3.6.4 настоящего Регламента, и прилагаемых к нему документов, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

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

3.6.8. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой проверки является составление муниципальным инспектором акта проверки в двух экземплярах. Акт проверки составляется в соответствии с типовой формой, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.7. Внутриведомственное информационное взаимодействие.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение проверки в отношении юридического лица, физического лица или индивидуального предпринимателя.

3.7.2. Орган муниципального контроля запрашивает в УЗРИО копии документов (сведения, содержащиеся в них) о муниципальном участке. Документами, запрашиваемыми в режиме информационного взаимодействия в УЗРИО, являются выписка из Реестра муниципального имущества города Рязани.

3.7.3. Межведомственное информационное взаимодействие с Восточным МУГАДН осуществляется в рамках проведения проверок (направление информации по результатам проверок).

3.8. Ознакомление субъекта проверки с результатами проверки.

3.8.1. Основанием для административной процедуры ознакомления субъекта проверки с результатами проверки является составление акта проверки.

3.8.2. Один экземпляр зарегистрированного акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки или его представителю под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении,

которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле субъекта проверки в Органе муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования – город Рязань.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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, гражданину, 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.

3.8.3. Срок вручения (направления) акта проверки - один рабочий день с даты подписания акта проверки.

3.8.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Орган муниципального контроля.

3.9. Оформление результатов проверок.

3.9.1. Основанием для начала оформления результатов проверок является завершение мероприятий проверки.

3.9.2. По результатам проведения проверки составляется акт в соответствии с типовой формой, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.9.3. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения администрации города Рязани;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.9.4. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования материалов, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.9.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.9.6. 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.

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

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

3.9.9. Уполномоченные должностные лица осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

3.9.10. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений обязательных требований законодательства.

3.9.11. Результатом исполнения административной процедуры является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;
- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9.12. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Органа муниципального контроля проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту 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;

2) 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.

3.9.13. В случае, если в ходе проверки выявлены нарушения, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации рассматривать дела о нарушениях законодательства, для решения вопроса о наложении предусмотренного законодательством наказания.

3.9.14. Муниципальные инспекторы в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

При устранении допущенного нарушения уполномоченные должностные лица в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляют акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

При невыполнении в установленные сроки предписания об устранении нарушений и отсутствии документального подтверждения проведения мероприятий по их устранению или при невыполнении предписания после продления срока для устранения нарушений муниципальные инспекторы в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в течение 3 рабочих дней направляют акт проверки и материалы в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях.

3.9.15. Орган муниципального контроля в случае выявления достаточных оснований для привлечения лица, в отношении которого проведена проверка, к административной ответственности не позднее семи календарных дней со дня окончания проведения проверки направляет в адрес Восточного МУГАДН ЦФО:

- распоряжение администрации города Рязани о проведении проверки;
- в установленных случаях уведомление о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих направление уведомления);
- документы, на основании которых инициирована проверка (обращение граждан, юридических лиц и пр.);
- акт проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение (получение) акта проверки);
- паспортные данные (в случае направления материалов в отношении гражданина) либо сведения, позволяющие идентифицировать лицо, в отношении которого проводилась проверка (Ф.И.О., дата, место рождения, сведения о регистрации, контактный телефон и адрес);
- приказ о назначении на должность, должностную инструкцию (в случае направления материалов в отношении должностного лица);
- результаты обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз и других мероприятий по контролю (при наличии);
- предписание, выданное должностным лицом Органа муниципального контроля об устранении нарушений законодательства (в случае если предписание выдавалось).

3.9.16. Документы, указанные в пункте 3.9.15 настоящего Регламента, представляются в виде надлежащим образом заверенных копий.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными инспекторами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к исполнению Функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными инспекторами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к исполнению Функции, а также принятием решений муниципальными инспекторами осуществляется на постоянной основе заместителем главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

4.1.2. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения Функции, и принятием решений по распоряжению главы администрации могут проводиться проверки (плановые и внеплановые) по полноте и качеству обеспечения исполнения Функции муниципальными инспекторами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и исполнения Функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством Контроля.

4.2.1. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц (субъектов контроля), рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решения муниципальных инспекторов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Функции или отдельный вопрос, связанный с исполнением Функции.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Планом.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями муниципальных инспекторов.

Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества исполнения Функции является обращение заинтересованного лица в письменном виде (далее - жалоба) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

4.2.3. Периодичность проведения проверок выполнения муниципальными инспекторами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции, определяется в соответствии с Планом на текущий год.

4.3. Ответственность лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль.

4.3.1. Орган муниципального контроля, муниципальные инспекторы в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Орган муниципального контроля, осуществляет контроль исполнения муниципальными инспекторами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения муниципальными инспекторами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких муниципальных инспекторов.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Орган муниципального контроля, обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, обеспечивающего организацию и осуществление контроля, а также его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения Органа муниципального контроля, а также его должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Органа муниципального контроля в ходе организации и осуществления контроля на основании настоящего Регламента.

5.3. Досудебное обжалование действий (бездействия) лиц, обеспечивающих организацию и осуществление контроля, производится путем подачи заинтересованными лицами (заявителями) соответствующей жалобы:

- в администрацию города Рязани по адресу: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28;
- руководителю (заместителю руководителя) Органа муниципального контроля по адресу: 390023, г. Рязань, ул. Урицкого, д. 3, корп. 1.

5.4. Заявление может быть подано как письменно, так и на личном приеме руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального контроля и/или руководителей администрации города Рязани, либо (при наличии технической возможности) посредством электронных средств коммуникации.

5.5. Заявление должно содержать:

- либо наименование органа, в который направляется заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

5.6. Заинтересованное лицо (далее - Заявитель) вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении заявления:

- если в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в заявлении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший заявление.

5.8. Заявление рассматривается в течение тридцати календарных дней с даты его регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения заявления орган, обеспечивающий контроль, принимает одно из следующих решений:

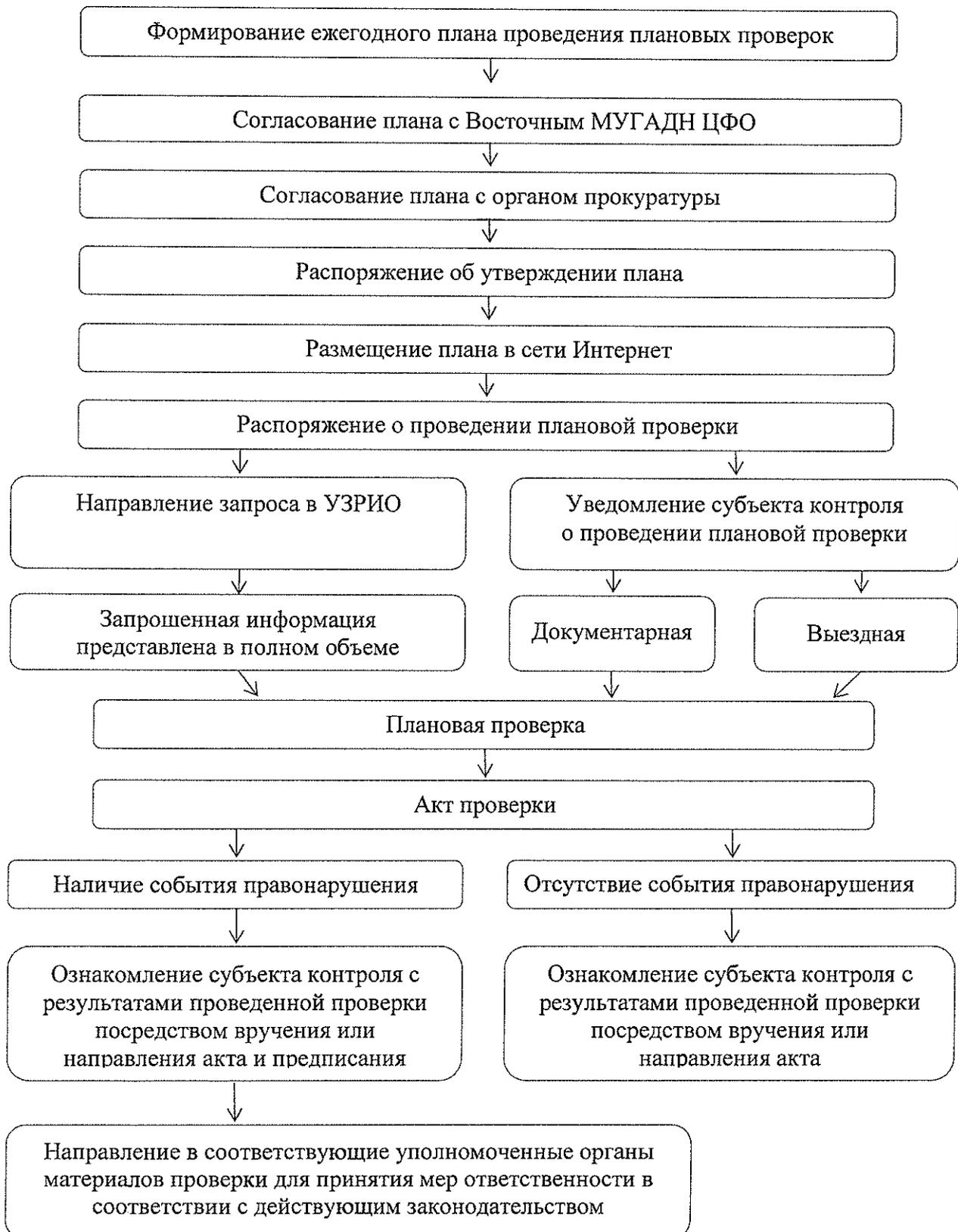
- 1) удовлетворяет заявление, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, обеспечивающим исполнение Функции, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения Функции документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении заявления.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.9 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения заявления признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению заявлений в соответствии с пунктом 5.4

настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**



**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**



ГЕРБ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ О ПРОВЕДЕНИИ
ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ГРАЖДАНИНА
от _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности или место жительства гражданина)

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

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

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

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

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;

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

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 копии документа (рапорта, докладной записки и других), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

Задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
 соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

 (подпись, заверенная печатью)

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

ГЕРБ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

Управление благоустройства города
(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

Органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя,
гражданина
№ _____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 юр. лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

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 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 наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или
 уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина или его
 уполномоченного представителя, 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 Органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

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

 (подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

 (подпись проверяющего)

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

« ____ » _____ 20__ г.

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

**ПРЕДПИСАНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ**

г. Рязань
(место составления предписания)

« » 20 г.
(дата составления предписания)

По результатам: _____

(проведения планового (внепланового) мероприятия по контролю, номер и дата распоряжения)

по адресу: _____

выдано: _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

№ п/п	Характеристика нарушения	Перечень мероприятий	Сроки исполнения

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес Органа муниципального контроля по адресу: _____ не позднее 3 (трех) рабочих дней после истечения срока исполнения соответствующих пунктов предписания.

Предписание выдал: _____
(организация, должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Предписание получил: _____
(организация, должность, Ф.И.О.)

(подпись)

« » 20 г.

(Руководителю лично/через представителя/отправлено почтой)

Составлено в _____ экземплярах.

ЗАЯВЛЕНИЕ

(данные о заинтересованном лице (заявителе): Ф.И.О. гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение (жалоба), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона)

(указывается наименование органа, и (или) должность, и (или) фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) должностного лица (физического лица))

На основании изложенного прошу: _____

(указывается суть обращения (жалобы))

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись лица, обратившегося с обращением (жалобой))

