

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения
муниципального образования город Оленегорск
с подведомственной территорией»**

1. Общие положения

1.1. Наименование функции:

«Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией» (далее – муниципальная функция).

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией (далее - регламент) определяет сроки, порядок исполнения и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при исполнении муниципальной функции, формы контроля за исполнением муниципальной функции, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию.

1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Исполнение муниципальной функции на территории муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией осуществляет структурное подразделение Администрации города Оленегорска – Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Комитет). Мероприятия по контролю осуществляются отделом муниципального контроля в составе Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией (далее – отдел муниципального контроля), в лице сотрудников отдела муниципального контроля.

1.2.2. При исполнении муниципальной функции отдел муниципального контроля взаимодействует:

1) с прокуратурой города Оленегорска в части направления ежегодного плана проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановой выездной проверки;

2) со структурными подразделениями Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией, их подведомственными предприятиями и

учреждениями по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении муниципальной функции;

3) с межмуниципальным отделом МВД России «Оленегорский», в том числе отделом ГИБДД МО МВД России «Оленегорский» в части взаимного обмена информацией о причинении вреда автомобильным дорогам местного значения муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении муниципальной функции;

4) федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами в части предоставления информации об объектах дорожного сервиса и их правообладателях.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием реквизитов и источников официального опубликования

Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 266);
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 14.11.2007, № 254);
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», 26.12.1995, № 245);
- 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» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст.3706);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – постановление Правительства РФ № 415) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2015 № 19);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489» (далее – постановление Правительства РФ № 1268) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2015 № 49);

– приказом Минэкономразвития РФ 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» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

– Уставом муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, принятым решением Совета депутатов от 02.07.2010 № 01-44рс;

– решением Совета депутатов города Оленегорска от 23.10.2017 № 01-47рс «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа город Оленегорск с подведомственной территорией»;

– положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области от 27.02.2017 № 01-12рс.

– настоящим регламентом.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией (далее – муниципальный контроль) являются действия должностных лиц органа муниципального контроля, направленные на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами (далее - субъекты контроля) требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области использования автомобильных дорог, законами Мурманской области, муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок субъектов контроля, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также связанные с систематическим наблюдением за исполнением обязательных требований, анализом и прогнозированием состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности субъектами контроля, и действия, направленные на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

1.5. Описание субъектов муниципального контроля, физических и юридических лиц

Субъектами муниципального контроля являются юридические лица, руководители юридических лиц и иные должностные лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, осуществляющие деятельность в области использования и содержания автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

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

1.6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица отдела муниципального контроля. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в отдел 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 отдел муниципального контроля;
- осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на возмещение вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам вследствие действий

(бездействия) должностных лиц отдела муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход) за счет местного бюджета муниципального образования в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- обжаловать действия (бездействие) должностного лица отдела муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, гражданина и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, граждане обязаны лично присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей при проведении мероприятий по контролю за выполнением обязательных требований;

- не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального контроля;

- не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

- направлять документы, указанные в запросе сотрудников отдела муниципального контроля;

- предоставлять сотрудникам отдела муниципального контроля возможность ознакомления с документами необходимыми для проведения проверки;

- исполнить в установленный срок предписание сотрудников отдела муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.7.1. Должностные лица отдела муниципального контроля при проведении проверки имеют право:

- проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами законодательства в области использования и содержания автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией и требовать предоставления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

- беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя Комитета (в его отсутствие – уполномоченного должностного лица) о назначении проверки, посещать предприятия, организации, учреждения, обследовать земельные участки в границах полосы

отвода автомобильной дороги придорожных полос автомобильной дороги, а также проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- 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;

- провести выездную проверку в случае обнаружения во время проведения документарной проверки признаков нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований;

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за содействием в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению исполнения муниципальной функции, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести, их потенциальной опасности для жизни, здоровья граждан, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, граждан;

- составлять акты, протоколы, выдавать предписания и предупреждения в пределах своей компетенции;

- обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц отдела муниципального контроля, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.7.2. Должностные лица отдела муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

- проводить проверку на основании приказа руководителя Комитета (в его отсутствие – уполномоченного должностного лица) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя Комитета (в его отсутствие – уполномоченного должностного лица) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- 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;

- 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;

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

- 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;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом № 294-ФЗ;

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

- 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 с положениями настоящего регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- с извещением органов прокуратуры незамедлительно приступить к проведению внеплановой выездной проверки в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случае 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, обнаружения нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений;

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимой должностным лицом отдела муниципального контроля;

- вносить информацию о проводимых проверках в Единый реестр проверок;

- проводить мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, установленных федеральными законами, законодательством Мурманской области.

1.8. Описание конечного результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией является установление соблюдения субъектами контроля требований действующего законодательства РФ в сфере дорожной деятельности, и в случае установления несоблюдения указанных выше требований - принятие соответствующих мер по устранению выявленных нарушений.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области расположен по адресу:

184530, Мурманская область, г. Оленегорск, ул. Строительная, д.52.

Режим работы Комитета:

Ежедневно с 8:45 до 17:15 (пятница до 17:00), перерыв на обед: с 12:45 до 14:00

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Контактные телефоны:

- (815 52) 53-336, 58-068;

- факс (815 52) 58-036.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией:

www.olenegorsk.gov-murman.ru

Адрес электронной почты: olenegorsk@admol.ru

Адрес электронной почты Комитета: kumi@admol.ru

2.1.2. Информация по вопросам муниципальной функции предоставляется:

- путем предоставления консультаций сотрудниками отдела муниципального контроля при личном или письменном обращении заявителя;
- путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией: www.olenegorsk.gov-murman.ru
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта);
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования в том числе сети «Интернет», и в Федеральной Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о порядке осуществления мероприятий по контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией является открытой и общедоступной.

2.1.3. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется сотрудниками отдела муниципального контроля лично или по телефону.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, сотрудники отдела муниципального контроля подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета.

В случае отсутствия возможности у сотрудника отдела муниципального контроля, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого сотрудника отдела муниципального контроля, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых планируется проведение или проведены мероприятия по контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией информируются:

1) об основаниях и сроках осуществления мероприятий по контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией;

2) о правах и обязанностях Комитета и сотрудников отдела муниципального контроля;

3) о возможных действиях Комитета после окончания мероприятий по контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией;

4) о возможности повторной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и граждан.

2.1.6. Информация об организации и проведении контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией должна быть четкой, достоверной и полной.

Информирование об организации и проведении контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией осуществляется сотрудниками отдела муниципального контроля при устном обращении заинтересованных лиц лично либо по телефону в день обращения, при письменном обращении – путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также с использованием средств электронного информирования (электронная почта) в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

2.1.7. Тексты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам исполнения муниципальной функции, ежегодный план проведения проверок размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, указанном в пункте 2.1.1 настоящего регламента, на информационном стенде, публикуются в газете «Заполярная руда».

Также на информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- режим работы Комитета;
- номера телефонов для получения справочной информации;
- почтовый и электронный адреса Комитета;
- образцы заявлений;
- иная информация по исполнению муниципальной функции.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

2.3.1. Общий срок исполнения муниципальной функции включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не должен превышать 20 рабочих дней с момента ее начала.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Комитета (в его отсутствие – уполномоченным должностным лицом), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.3.4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.3.5. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.3.2. настоящего регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено руководителем Комитета (в его отсутствие – уполномоченным должностным лицом) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на объектах субъекта малого предпринимательства.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению плановой проверки;

- организация и проведение плановой проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверок;
- принятие мер по результатам проверок;
- контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с их неисполнением;
- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;
- проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

Последовательность действий исполнения муниципальной функции отражена в Блок-схеме (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

3.2. Подготовка к проведению плановой проверки

1.2.1. Плановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – ежегодный План проверок), утверждаемого руководителем Комитета (в его отсутствие – уполномоченным должностным лицом).

1.2.2. Юридическим фактом, являющимся основаниями для начала исполнения административной процедуры «формирование ежегодного плана проведения плановых проверок», является наступление срока направления проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

1.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.2.4. Ежегодный План проверок разрабатывается в соответствии с Типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, 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».

1.2.5. Сотрудник отдела муниципального контроля, ответственный за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит и направляет проект плана проведения плановых проверок на следующий календарный год и проект письма в органы прокуратуры о направлении данного плана проведения плановых проверок для рассмотрения.

1.2.6. Рассмотренный органами прокуратуры проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на

предмет законности включения в него юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных проверок утверждается руководителем Комитета (в его отсутствие – уполномоченным должностным лицом).

1.2.7. Утвержденный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

1.2.8. Внесение изменений в ежегодный План проверок осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

1.2.9. Утвержденный руководителем Комитета (в его отсутствие – уполномоченным должностным лицом) ежегодный План проверок доводится до заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией в сети «Интернет» и в газете «Заполярная руда» в течение 7 рабочих дней со дня его утверждения.

3.3. Организация проведения плановой проверки

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является наступление срока проведения плановой проверки, указанной в Плате проверок.

3.3.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований к:

- 1) содержанию автомобильных дорог местного значения;
- 2) проведению работ в полосе отвода автомобильных дорог местного значения и придорожной полосе;
- 3) размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог местного значения.

3.3.3. При подготовке к плановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя издается приказ Комитета по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) и два экземпляра уведомления о проведении проверки (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.3.4. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.3.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является извещение юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.3.7. При проведении плановой проверки используется проверочный лист (список контрольных вопросов). Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) утверждается муниципальным правовым актом Администрации города Оленегорска

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки, являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания отдела муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам предварительной проверки поступивших 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:

- 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;

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

3) приказ руководителя Комитета (в его отсутствие – уполномоченного должностного лица) 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.

3.4.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований к:

1) содержанию автомобильных дорог местного значения;

2) проведению работ в полосе отвода автомобильных дорог местного значения и придорожной полосе;

3) размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог местного значения.

3.4.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводится по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.1. регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

3.4.4. Должностное лицо отдела муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, при наступлении фактов, указанных в пункте 3.4.1. регламента, готовит проекты:

1) приказа о проведении внеплановой проверки по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину о проведении внеплановой проверки;

3) заявления в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, копии приказа руководителя Комитета (в его отсутствие – уполномоченного должностного лица), документов, содержащих сведения, послужившие основанием ее проведения, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры. Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки направляется по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.5. Должностное лицо отдела муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину копию приказа, подписанного руководителем Комитета (в его отсутствие – уполномоченным должностным лицом) о начале проведения внеплановой проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения за исключением внеплановой проверки, основания для проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.4.1. регламента,.

3.4.6. 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо отдела муниципального контроля должно приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов (заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки, копии приказа руководителя Комитета (в его отсутствие – уполномоченного должностного лица), документов, содержащие сведения, послужившие основанием ее проведения) в течение двадцати четырех часов.

3.4.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное 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. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.8. Должностное лицо отдела муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, перед началом проверки вручает под роспись заверенную печатью копию приказа о проведении внеплановой проверки для ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, иного должностного лица или уполномоченного представителя, а также предъявляет ему:

- а) служебное удостоверение;
- б) копию документа о согласовании проведения внеплановой проверки (в случае согласования ее с органом прокуратуры).

3.4.9. После ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, иного должностного лица или уполномоченного представителя с приказом о проведении внеплановой проверки должностное лицо отдела муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, приступает к мероприятиям по контролю.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является извещение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой проверки.

3.5. Оформление результатов проверок

3.5.1. По результатам проведенной проверки сотрудниками отдела муниципального контроля, проводившим проверку, составляется акт проверки по установленной в Приложении № 4 к настоящему регламенту форме в двух экземплярах.

3.5.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер приказа руководителя органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина, 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, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, 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 указанного журнала;
- 9) подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица,

индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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

3.5.4. 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 либо его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки. Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) утверждается муниципальным правовым актом Администрации города Оленегорска.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина либо его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки не позднее следующего рабочего дня после окончания проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

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.

3.5.5. 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 3 рабочих дня после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину, либо его уполномоченному под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (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 или иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

3.5.6. В случае если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

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

3.5.9. О проведенной проверке сотрудниками отдела муниципального контроля осуществляется запись в журнале учета проверок, типовая форма которого утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный на основании материалов проверки акт проверки, который 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 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, 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.

3.6. Принятие мер по результатам проведения проверок

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований сотрудник отдела муниципального контроля, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений (далее – предписание об устранении нарушений) (Приложение № 5 к настоящему регламенту), с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) в случае выявления в действиях проверяемого лица нарушений, расследование которых не входит в компетенцию органа муниципального контроля, в течение 5 рабочих дней со дня выявления указанных нарушений, направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями

обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных дел по признакам правонарушений и уголовных дел по признакам преступлений.

3.6.2. Предписание об устранении нарушений готовится в двух экземплярах и должно содержать:

- наименование органа, вынесшего предписание;
- место составления предписания;
- дата вынесения (составления) предписания;
- наименование и место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество и место регистрации гражданина, в отношении которых вынесено предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений и меры по их устранению;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;
- сроки устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество сотрудника отдела муниципального контроля вынесшего предписание об устранении нарушений.

Один экземпляр предписания об устранении нарушений вместе с актом проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину либо его уполномоченному представителю под расписку. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина либо его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении предписания, предписание направляется не позднее следующего рабочего дня после дня окончания проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

3.6.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин могут обратиться в отдел муниципального контроля (на имя руководителя отдела муниципального контроля) с обоснованным письменным ходатайством о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений.

Руководитель отдела муниципального контроля (лицо, его замещающее), получив ходатайство, в течение 1 рабочего дня рассматривает его и передает сотруднику отдела муниципального контроля, проводившему проверку, по результатам которой было выдано предписание.

Сотрудник отдела муниципального контроля, проводивший проверку, по результатам которой было выдано предписание, в течение 10 рабочих дней:

- 1) рассматривает ходатайство;

2) по результатам рассмотрения готовит проект письма о продлении срока исполнения Предписания (срок выполнения Предписания продляется по письменному Ходатайству от 30 до 180 дней) или об отказе в удовлетворении ходатайства;

3) передает проект письма о продлении (отказе в продлении) срока исполнения Предписания с приложенным ходатайством руководителю отдела муниципального контроля (лицу, его замещающему), который в течение 1 рабочего дня рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо о продлении (отказе в продлении) срока исполнения Предписания, в течение одного рабочего дня регистрирует его и отправляет один экземпляр письма юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которого проводилась проверка, заказным письмом с уведомлением о вручении, другой экземпляр передает сотруднику отдела муниципального контроля, проводившему проверку, по результатам которой было выдано предписание.

3.6.4. В случае выявления достаточных оснований для привлечения к административной ответственности лица, в отношении которого проводится (проведена) проверка, к административной ответственности за совершение административных правонарушений, предусмотренных ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 КоАП РФ, немедленно при выявлении соответствующих оснований должностное лицо отдела муниципального контроля, проводящее (проводившее) проверку, возбуждает дело о соответствующем административном правонарушении и направляет его для рассмотрения в уполномоченный орган.

3.6.5. О результатах проведенной проверки Комитет направляет ответ заявителю, обращение которого послужило основанием для проведения проверки, не позднее 3-х рабочих дней после окончания проверки.

3.6.6. Должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на внесение информации в единый реестр проверок осуществляет внесение в него информации о проведенных плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в порядке, установленном постановлением Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Внесение информации в единый реестр проверок соответствующей информации и ее предоставление осуществляются с учетом требований законодательства о государственной и иной охраняемой законом тайне, а также с учетом требований законодательства о персональных данных.

Должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на внесение информации в единый реестр проверок несет ответственность за достоверность информации, внесенной в единый реестр проверок.

3.7. Контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с их неисполнением

Административная процедура по контролю за исполнением предписания, включая принятие мер в связи с их неисполнением, осуществляется сотрудником отдела муниципального контроля, проводившим проверку.

3.8. Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований

3.8.1. При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, 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 и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.8.2. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные 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.

Решение о направлении предостережения принимает руководитель Комитета (в его отсутствие – уполномоченное должностное лицо) на основании предложений должностного лица органа муниципального контроля.

3.8.3. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений, указанных в пункте 3.8.1. настоящего Регламента.

3.8.4. В предостережении указываются:

а) наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

б) дата и номер предостережения;

в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

г) указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.8.5. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.8.6. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.8.7. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального контроля, направивший предостережение, возражения в порядке, установленном Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

3.9. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

3.9.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

3.9.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с разделом 3.8 настоящего регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за исполнением и качеством исполнения муниципальной функции руководителем Комитета (в его отсутствие – уполномоченным должностным лицом) осуществляет Глава города Оленегорска с подведомственной территорией, а в отношении сотрудников отдела муниципального контроля – руководитель Комитета (в его отсутствие – уполномоченное должностное лицо).

Текущий контроль за исполнением и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

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

Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в год и не реже чем 1 раз в три года на основании решения Главы города Оленегорска с подведомственной территорией, руководителя Комитета (в его отсутствие – уполномоченного должностного лица) соответственно.

Внеплановые проверки проводятся в рамках служебных расследований по обстоятельствам нарушения настоящего Регламента, требований законодательства Российской Федерации, заявленным в конкретных обращениях проверяемых лиц (далее – заявители).

4.3. Ответственность должностных лиц муниципального органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

Сотрудники отдела муниципального контроля несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность сотрудников отдела муниципального контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Руководитель Комитета (в его отсутствие – уполномоченное должностное лицо) несет персональную ответственность за исполнение настоящего регламента в соответствии с должностной инструкцией.

4.4. Положения характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением муниципальной функции может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа, исполняющего муниципальную функцию:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной функции;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, осуществляющих исполнение муниципальной функции;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан.

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1. Решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть обжалованы в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц при исполнении муниципальной функции;
- решения, принимаемые в рамках исполнения муниципальной функции.

Досудебное обжалование решений, действий (бездействия) сотрудников отдела муниципального контроля, обеспечивающих исполнение муниципальной функции, производится путем подачи заинтересованными лицами (заявителями) соответствующего обращения (жалобы) руководителю Комитета (в его отсутствие – уполномоченному должностному лицу).

5.1.3. Досудебное обжалование решений, действий (бездействия) руководителя Комитета (в его отсутствие – уполномоченного должностного лица) при исполнении муниципальной функции производится путем подачи заинтересованными лицами (заявителями) соответствующего обращения (жалобы) (Приложение № 6 к настоящему регламенту) в Администрацию города Оленегорска на имя Главы города Оленегорска.

5.1.4. Заявитель имеет право запросить в Администрации города Оленегорска, Комитете, отделе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

- а) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- б) требование у заявителя документов, не относящихся к предмету проверки;
- в) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актам.

5.1.6. Обращение (жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в форме электронного документа:

- а) письменно по адресу: 184530, Россия, Мурманская область, г. Оленегорск, ул. Строительная, д.52;
- б) на электронный адрес kumi@admol.ru, olenegorsk@admol.ru, через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией www.olenegorsk.gov-murman.ru.

5.1.7. Обращение (жалоба) должно содержать:

- а) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностных лиц органа, осуществляющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) в обязательном порядке фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа осуществляющего муниципальную функцию, его должностных лиц;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа осуществляющего муниципальную функцию, его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.8. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Если в обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на данное обращение (жалобу) не дается.

В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на данное обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении обращения (жалобы), либо об отказе в удовлетворении.

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю

в письменной форме, и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения (жалобы).

5.1.11. Если в обращении (жалобе) содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава города Оленегорска с подведомственной территорией, руководитель Комитета (в его отсутствие – уполномоченное должностное лицо) вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему данное обращение (жалобу) о недопустимости злоупотребления правом, в течении 7 дней со дня регистрации обращения.

5.1.12. В случае, если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства Глава города Оленегорска с подведомственной территорией, руководитель Комитета (в его отсутствие – уполномоченное должностное лицо) принимают решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в Администрацию города Оленегорска, Главе города Оленегорска с подведомственной территорией, Комитет соответственно. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу), в течении 7 дней со дня регистрации обращения.

5.1.13. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений, в течении 7 дней со дня регистрации обращения.

5.1.14. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) в ходе личного приема руководителем Комитета (в его отсутствие – уполномоченным должностным лицом) (в часы работы Комитета, указанные в пункте 2.1.1 настоящего регламента), а также Главой города Оленегорска с подведомственной территорией.

5.1.15. Информация о месте и графике личного приема, осуществляемого Главой города Оленегорска, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией [www.olenegorsk.gov-murman.ru](http://www olenegorsk.gov-murman.ru), а также предоставляется заявителям в устной форме в приемной Главы города Оленегорска с подведомственной территорией или по телефону (81552) 58-076.

5.1.16. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения (жалобы), то решения, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в

судебном порядке.

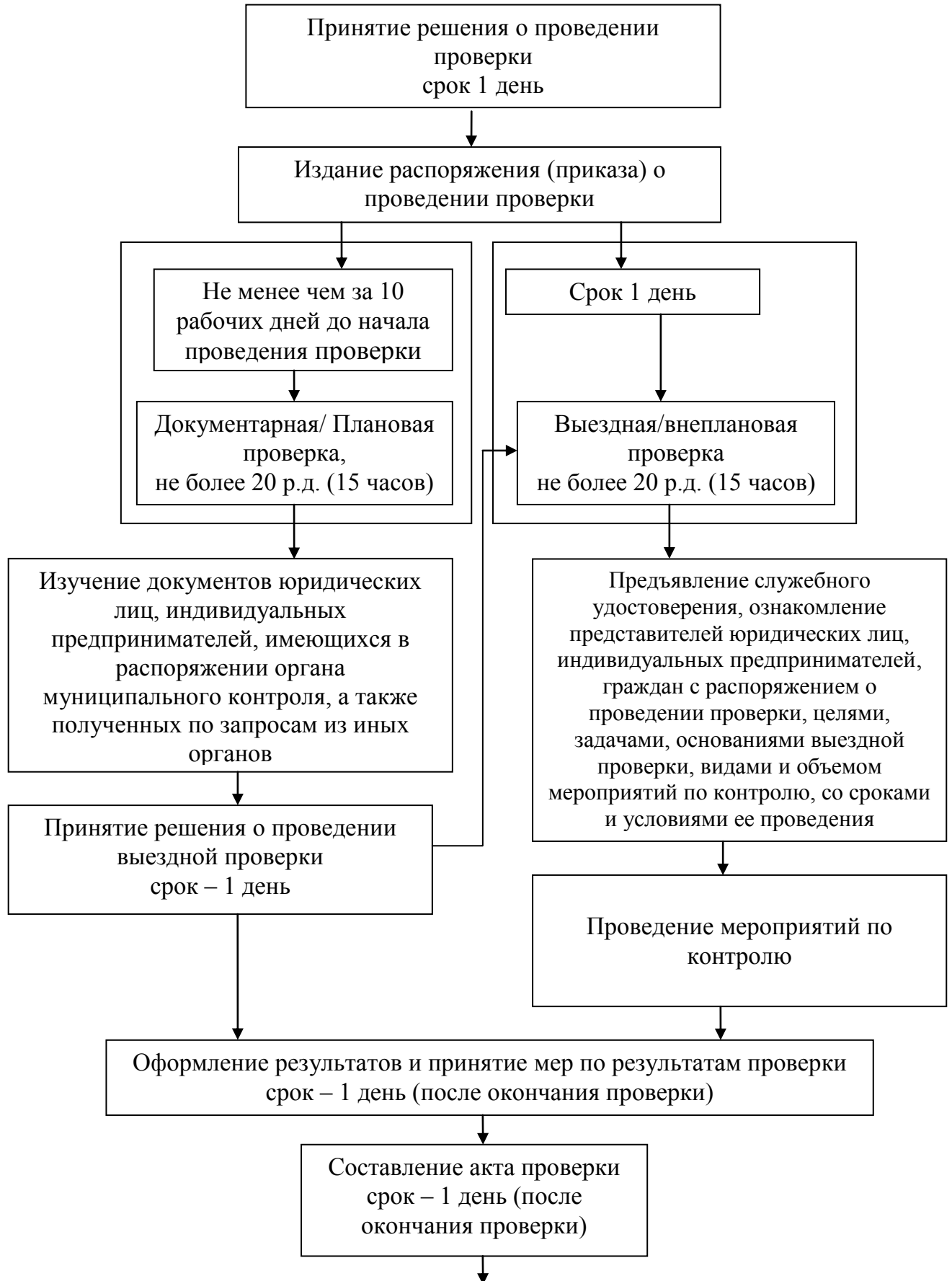
5.2. Судебное обжалование

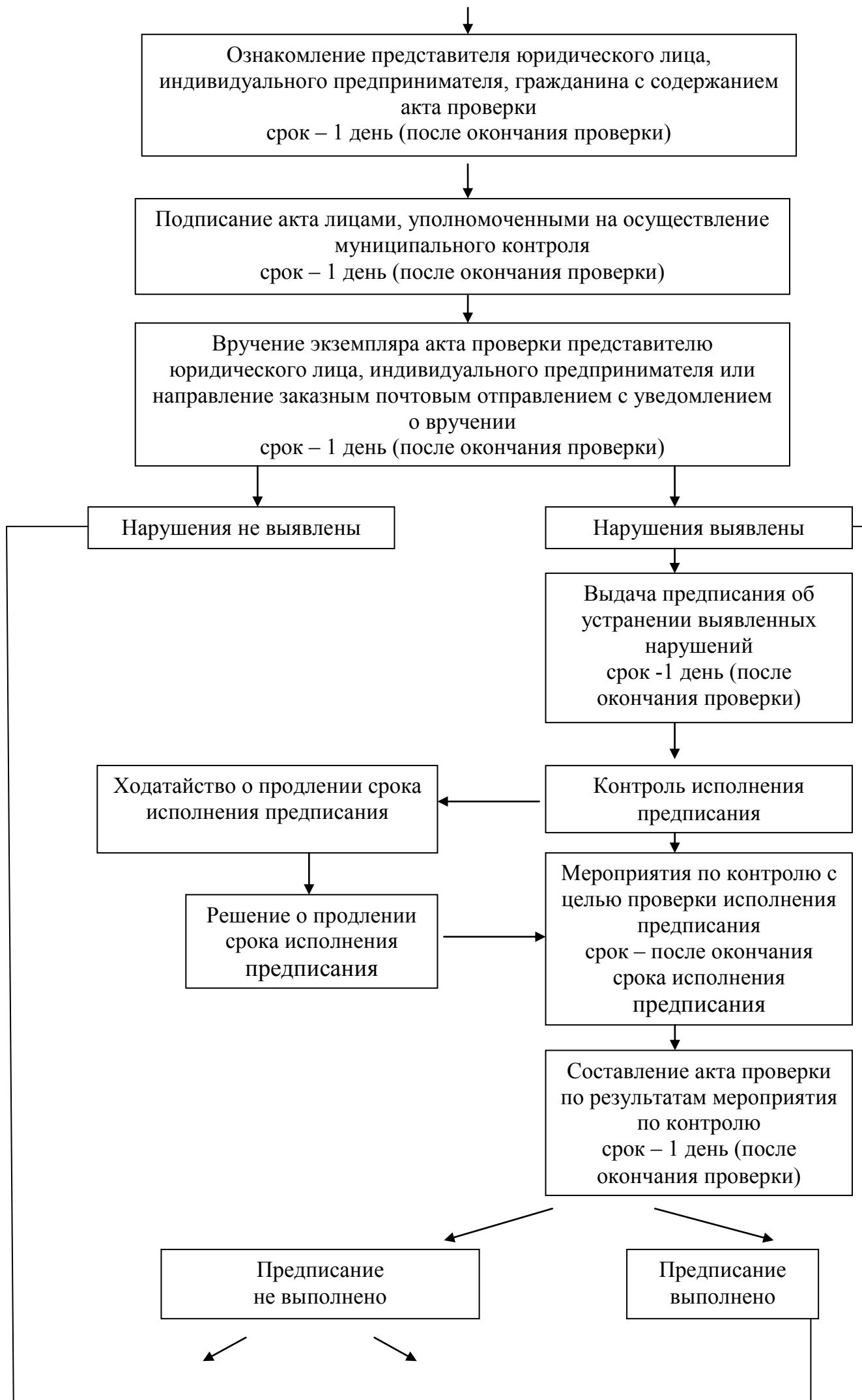
5.2.1. Решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, могут быть обжалованы в суде общей юрисдикции в порядке, установленном действующим законодательством РФ, в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.2.2. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством РФ, в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

5.2.3. 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.

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
по осуществлению муниципального контроля на территории муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией







Приложение № 2
к Административному регламенту

Комитет по управлению муниципальным имуществом
Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией

П Р И К А З

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
**юридического лица, индивидуального предпринимателя,
гражданина – пользователя муниципального жилого помещения**

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, адрес места жительства пользователя муниципального жилого помещения)

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. Настоящая проверка проводится в рамках

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

6. Установить что:

настоящая проверка проводится с целью

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

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

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты мотивированного представления 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 органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

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

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 другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. 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;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с “ ___ ” _____ 20 ___ г.

Проверку окончить не позднее

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

9. 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)

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 3
к административному регламенту

**Комитет по управлению муниципальным имуществом
Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией**

ул. Строительная, д.52, г.Оленегорск, Мурманская обл., 184530, тел./факс:(815-52)58-036

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении мероприятия по контролю**

от _____ № _____ **Наименование проверяемого лица**

Адрес

В соответствии с пунктом 2 статьи 13.1. Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора), Комитет по управлению муниципальным имуществом уведомляет Вас о том, что «___»_____20___ года, в _____ часов _____ мин. состоится внеплановая выездная проверка по адресу: _____, в связи с обращением _____ по вопросам _____.

Прошу Вас принять участие в проверке или направить полномочного представителя _____ по _____ адресу: _____.

Для проведения мероприятия по контролю прошу:

1) Обеспечить доступ в _____

2) Представить следующие документы: _____

(подпись, Фамилия И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту

**Комитет по управлению муниципальным имуществом
Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией**

ул. Строительная, д.52, г.Оленегорск, Мурманская обл., 184530, тел./факс:(815-52) 58-036

_____ (место составления акта)

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

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

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

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования)

экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 5
к Административному регламенту

**Комитет по управлению муниципальным имуществом
Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией**

ул. Строительная, д.52, г.Оленегорск, Мурманская обл., 184530, тел./факс:(815-52)58-036

Наименование проверяемого лица

Адрес

от _____

**ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений
№ _____**

В соответствии с

_____ (наименование и реквизиты распоряжения/ приказа о проведении проверки)

В _____ (наименование проверяемой организации)

была проведена внеплановая/выездная проверка _____

_____ (указать предмет проверки и (или) наименование проверяющей организации)

В ходе внеплановой/выездной проверки было выявлено следующее:

(Акт о результатах выездной/документарной проверки от « ____ » _____ 20 ____ г.)

На основании вышеизложенного **предписываю:**

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

Приложение № 6
к Административному регламенту

ФОРМА ЖАЛОБЫ

В Администрацию города
Оленегорска
с подведомственной территорией
от

(данные о заинтересованном лице (заявителе):
фамилия, имя, отчество гражданина
(наименование юридического лица), которым
подается обращение (жалоба), почтовый адрес,
по
которому должен быть направлен ответ.

(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)
