

Проект постановления

Автор: Виктория

01.07.2016 16:12 - Обновлено 01.07.2016 16:17

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВОСТОЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ □ _____

□

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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», от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края администрация Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края Терешкину О.В.
3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном сайте администрации Восточного сельского поселения

Проект постановления

Автор: Виктория

01.07.2016 16:12 - Обновлено 01.07.2016 16:17

Хабаровского муниципального района Хабаровского края в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения

П.П. Новиков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Восточного сельского поселения

от _____ № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ВОСТОЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее - административный регламент) устанавливает порядок организации и проведения администрацией Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, находящихся в собственности Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района (далее - муниципальный контроль).

1.2. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

Проект постановления

Автор: Виктория

01.07.2016 16:12 - Обновлено 01.07.2016 16:17

(«Российская газета», 2001, № 256);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

- 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», 2007, № 254);

- 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», 2008, № 266);

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», 1995, № 245);

- Кодексом Хабаровского края об административных правонарушениях (Собрание законодательства Хабаровского края, 2009, № 7(84) (часть 1);

- настоящим административным регламентом.

1.3. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района (далее - администрация сельского поселения) в отношении владельцев объектов дорожного сервиса, организаций, осуществляющих работы в полосе отвода автомобильных дорог местного значения Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее - муниципальные автомобильные дороги) и придорожной полосе, пользователей муниципальных автомобильных дорог, являющихся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями (далее - пользователи автомобильных дорог).

1.4. При осуществлении муниципального контроля администрация сельского поселения взаимодействует с:

- министерством промышленности и транспорта Хабаровского края;
- органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.

1.5. Конечным результатом осуществления муниципального контроля является выявление факта (отсутствие факта) нарушения.

1.6. По результатам осуществления муниципального контроля составляется:

- акт проверки;
- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

1.7. В случае, если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой

вред причинен, администрация принимает меры в соответствии с действующим законодательством по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

1.8. В случае, если основанием для осуществления муниципального контроля является поступление в администрацию сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель), по результатам осуществления муниципального контроля заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог, а также соблюдение пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос и обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

1.10. Субъектами проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, владельцы объектов дорожного сервиса, пользователи автомобильных дорог.

2. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального контроля

Проект постановления

Автор: Виктория

01.07.2016 16:12 - Обновлено 01.07.2016 16:17

2.1. Сведения о местонахождении, номер телефона, электронный адрес администрации сельского поселения: 680521, Хабаровский край, Хабаровский район, с. Восточное, ул. Центральная, д.7, телефон: (4212) 49-77-09; адрес электронной почты : vost.adm@mail.ru

Официальный сайт администрации сельского поселения: <http://adminvostochnoe.ru>.

Часы работы администрации Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района: понедельник - пятница с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00.

2.2. Информация о порядке осуществления муниципального контроля представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за осуществление муниципального контроля.

2.3. Для обеспечения информирования о порядке осуществления муниципального контроля представляется следующая информация:

1) наименование уполномоченного органа, его должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль;

2) почтовый адрес уполномоченного органа;

3) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, должностных лиц;

4) график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц;

Проект постановления

Автор: Виктория

01.07.2016 16:12 - Обновлено 01.07.2016 16:17

5) перечень оснований, при наличии которых муниципальный контроль не осуществляется;

6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;

7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

2.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

2.5. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за получением необходимой информации в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов заявителям почтовым отправлением.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ.

3. Перечень оснований для приостановления осуществления муниципального контроля либо отказа в осуществлении муниципального контроля

3.1. Основаниями, при наличии которых осуществление муниципального контроля приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

3.2. Муниципальный контроль не осуществляется в случае:

1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства в отношении одного юридического лица или одного

Проект постановления

Автор: Виктория

01.07.2016 16:12 - Обновлено 01.07.2016 16:17

индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2) поступления в администрацию сельского поселения обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4. Требования к осуществлению муниципального контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе

Муниципальный контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется бесплатно.

5. Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки

5.1. Субъекты проверки при запросе предоставляют в администрацию сельского поселения документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

6. Административные процедуры

6.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) прием и регистрация обращений и заявлений;
- 3) подготовка распоряжения о проведении проверки;
- 4) проведение документарной проверки;
- 5) проведение выездной проверки;
- 6) оформление результатов проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

6.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

6.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты - 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

6.2.2. Специалист, ответственный за составление плана проверок:

1) составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения 3 лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

2) в срок до 01 сентября специалист предоставляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и подготовленный проект ежегодного плана проверок на согласование главе сельского поселения.

6.2.3. Глава сельского поселения проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры и утверждает переданный ему проект ежегодного плана проверок до 01 сентября года, предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на доработку специалисту, составившему план, с указанием замечаний по его составлению.

6.2.4. В случае наличия замечаний специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, устраняет замечания и передает его на утверждение главе сельского поселения в срок не позднее чем за 2 рабочих дня до 01 сентября текущего

года, предшествующего году проверки. Глава сельского поселения в течение 1 рабочего дня утверждает представленный исправленный проект плана, подписывает сопроводительное письмо.

6.2.5. Утвержденный и подписанный главой сельского поселения проект ежегодного плана вместе с сопроводительным письмом направляется специалистом, ответственным за делопроизводство, в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Проекты ежегодных планов направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

6.2.6. Рассмотренный органами прокуратуры проект плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных проверок утверждается главой сельского поселения, заверяется его личной подписью и печатью администрации сельского поселения.

6.2.7. Утвержденный и подписанный главой сельского поселения ежегодный план вместе с сопроводительным письмом направляется специалистом, ответственным за делопроизводство, в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Ежегодные планы проверок направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

6.2.8. Утвержденный главой сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района в сети Интернет либо иным доступным способом специалистом, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня.

6.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте администрации Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района в сети Интернет либо в СМИ план проверок.

Проект постановления

Автор: Виктория

01.07.2016 16:12 - Обновлено 01.07.2016 16:17

6.2.10. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 часов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 30 календарных дней.

6.3. Подготовка распоряжения о проведении проверки.

6.3.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки распоряжения о проведении проверки, являются:

- 1) наступление даты, за 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;
- 2) наступление даты, за 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (основание для проведения внеплановой проверки);
- 3) поступление специалисту, ответственному за подготовку распоряжения о проведении проверки, решения главы сельского поселения, изданного 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;
- 4) поступление в администрацию сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

Проект постановления

Автор: Виктория

01.07.2016 16:12 - Обновлено 01.07.2016 16:17

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

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

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

5) в отношении принятия решения о выездной проверке - поступление специалисту, ответственному за подготовку распоряжения, акта документальной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.

6.3.2. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверки, в случае подготовки распоряжения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 6.3.1 настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

1) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям,

Проект постановления

Автор: Виктория

01.07.2016 16:12 - Обновлено 01.07.2016 16:17

окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

2) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3) возможность оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

6.3.3. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверки, готовит проект распоряжения о проведении выездной проверки по форме, которое оформляется в соответствии с Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в 4 экземплярах:

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

2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

3) при указании в плане проверок выездной проверки;

4) при установлении невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

6.3.4. Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверки, готовит проект распоряжения о проведении документарной проверки по форме, которое оформляется в соответствии с Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в 3 экземплярах.

6.3.5. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы, которое оформляется в соответствии с Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в администрацию сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

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

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

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

6.3.6. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры главе сельского поселения.

6.3.7. Глава сельского поселения проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью.

6.3.8. В случае, если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствуют законодательству, глава сельского поселения возвращает их специалисту, ответственному за подготовку распоряжения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверок, должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства и направить его главе сельского поселения для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

6.3.9. Глава сельского поселения передает распоряжение о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки.

6.3.10. Специалист, ответственный за проведение проверки направляет субъекту проверки копию распоряжения о проведении проверки.

О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

6.3.11. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный

Проект постановления

Автор: Виктория

01.07.2016 16:12 - Обновлено 01.07.2016 16:17

предприниматель уведомляются не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

6.3.12. В случае выявления фактов, указанных в подпункте 6.3.1, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения администрации сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

2) направляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.3.13. Результатом административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, - уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

6.3.14. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

6.4. Проведение документарной проверки.

6.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от главы сельского поселения.

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

6.4.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации сельского поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

6.4.3. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

6.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

Проект постановления

Автор: Виктория

01.07.2016 16:12 - Обновлено 01.07.2016 16:17

2) прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения администрации сельского поселения о проведении документарной проверки;

3) направляет запрос заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

6.4.5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

6.4.6. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

6.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации сельского поселения и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

2) направляет подготовленное письмо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

6.4.8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах.

6.4.9. В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае непоступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов, и передает специалисту, ответственному за подготовку распоряжения о проведении проверок, для подготовки распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

6.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

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

6.5. Проведение выездной проверки.

6.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения администрации сельского поселения о проведении плановой выездной проверки, а в случае внеплановой выездной проверки - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

6.5.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

6.5.3. Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц в целях уведомления их с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, - с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

6.5.4. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

6.5.5. В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

6.5.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, прекращает осуществление муниципального контроля.

6.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

6.6. Оформление результатов проверки.

6.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки, который оформляется в двух экземплярах, по типовой форме в соответствии с Приказом Минэкономразвития 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».

6.6.2. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит протоколы исследований, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения об администрации сельского поселения, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

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

уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист, ответственный за проведение проверки направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.6.4. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за проведение проверки, приобщает данное уведомление к экземпляру акта проверки.

6.6.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

6.6.6. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора, специалист, ответственный за проведение проверки, направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки или предъявивший требование о проведении проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

6.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

6.6.8. Максимальный срок выполнения указанных административных действий

составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 6 рабочих дней.

7. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля

7.1. Администрация сельского поселения, ее должностные лица в случае ненадлежащего осуществления муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Глава сельского поселения осуществляет контроль за исполнением должностными лицами администрации сельского поселения служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

7.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация сельского поселения обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены в ходе проверки.

7.4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем главы администрации сельского поселения.

7.5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных

нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения проверок.

7.6. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

8. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного

лица, а также принимаемого им решения при осуществлении

муниципального контроля

8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования.

8.2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.3. Муниципальные правовые акты администрации сельского поселения, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

8.6. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц администрации сельского поселения, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

8.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе:

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

- обращаться в суд в защиту своих нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов.

8.8. Результаты проверки, проведенной администрацией сельского поселения с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований,

Проект постановления

Автор: Виктория

01.07.2016 16:12 - Обновлено 01.07.2016 16:17

установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Приложение

к Административному регламенту

осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных

дорог местного значения Восточного сельского поселения Хабаровского
муниципального района Хабаровского края, утвержденному постановлением
администрации Восточного сельского поселения

от _____ № _____

Проект постановления

Автор: Виктория

01.07.2016 16:12 - Обновлено 01.07.2016 16:17

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

□

Составление ежегодного плана проведения проверок

□

Обращение, заявления о фактах возникновения угрозы причинения вреда окружающей среде

□

Распоряжение об утверждении плана проведения проверок

Составление плана проверок с органами прокуратуры

□

Проект постановления

Автор: Виктория

01.07.2016 16:12 - Обновлено 01.07.2016 16:17

Поручение

Размещение плана проверок на сайте

□

Подготовка распоряжения о проведении проверки

□

О проведении плановой проверки

О проведении внеплановой проверки

□

Проверка исполнения предписания

Проект постановления

Автор: Виктория

01.07.2016 16:12 - Обновлено 01.07.2016 16:17

Проверка по обращению, заявлению граждан

Распоряжение о проведении проверки

Уведомление о проведении проверки

Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры

Разрешение органа прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки

Проект постановления

Автор: Виктория

01.07.2016 16:12 - Обновлено 01.07.2016 16:17

Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки

Проведение проверки

Проведение документальной проверки

Проведение выездной проверки

Проверка не проводится

Оформление результатов проверки

Проект постановления

Автор: Виктория

01.07.2016 16:12 - Обновлено 01.07.2016 16:17

Акт проверки

Предписание - в случае если выявлены нарушения

Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

Вручение под роспись акта проверки, предписания

Направление акта проверки, предписания почтой

Проект постановления

Автор: Виктория

01.07.2016 16:12 - Обновлено 01.07.2016 16:17

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, если ранее было получено решение о
