

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.08.2012 г. № 668

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

Глава администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск
В.И. Волошин

Утвержден
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 13.08.2012 № 668

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения» разработан в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля».

1.2. Настоящий Регламент определяет сроки, порядок исполнения последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения» (далее - Муниципальная функция), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при исполнении Муниципальной функции, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего Муниципальную функцию.

1.3. Исполнение Муниципальной функции осуществляет Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет).

1.4. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;
- 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»²;
- Федеральным законом от 10.12.95 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»³;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»⁴;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;
- Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения», утвержденным Постановлением Госстандарта РФ от 11.10.93, № 221⁶;

¹ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст.3822;

² Собрание законодательства РФ, 12.11.2007, № 46, ст.5553;

³ Собрание законодательства РФ, 11.12.95, № 50, ст.4873;

⁴ Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, № 52 (ч.1), ст.6249;

⁵ Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст.2060;

⁶ М.: ИПК, Издательство стандартов, 2011;

- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск⁷;

1.5. При исполнении Муниципальной функции Комитет взаимодействует с:

- органами прокуратуры в части согласования проведения внеплановой выездной проверки;

- органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

1.6. Субъектами муниципального контроля являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие работы по содержанию автомобильных дорог местного значения, работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, а также владельцы объектов дорожного сервиса.

1.7. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований по содержанию автомобильных дорог местного значения, к проведению работ в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, 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.

1.8. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1.8.1. Присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному контролю и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.8.2. Знакомиться с результатами проверки, получать документы и информацию, относящиеся к предмету проверки.

1.8.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и результаты проверок.

1.9. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1.9.1. Предоставлять по требованию лица, осуществляющего муниципальный контроль, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки.

1.9.2. Устранять замечания, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в предписании.

1.10. Воспрепятствование деятельности должностных лиц при исполнении ими обязанностей по осуществлению муниципального контроля влечет за собой привлечение к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Права должностных лиц Комитета при осуществлении муниципального контроля:

1.11.1. Проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования и содержания автомобильных дорог местного значения и требовать предоставления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки.

1.11.2. Беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) о назначении проверки, посещать автомобильные дороги, полосы отвода автомобильных дорог и придорожных полос, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по муниципальному контролю.

1.11.3. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки.

1.11.4. Выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений законодательства.

1.11.5. Обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих

⁷ Североморские вести, 06.01.2012, № 1, с.9.

щих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения.

1.11.6. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения для решения вопросов о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений.

1.11.7. Обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.12. Обязанности должностных лиц Комитета при осуществлении муниципального контроля:

1.12.1. Своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения.

1.12.2. Принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений.

1.12.3. Оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения, принимать меры в пределах имеющихся полномочий.

1.12.4. Соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы проверяемых лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю.

1.12.5. Соблюдать сроки уведомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении проверки, сроки проведения проверок.

1.12.6. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа, а при проведении внеплановой проверки также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки.

1.12.7. Не препятствовать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, а также их уполномоченным представителям, присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и представлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.12.8. Составлять по результатам проверки акты проверок с обязательным ознакомлением с ними юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей.

1.12.9. Не требовать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.12.10. Доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании.

1.12.11. Осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения и устранения нарушений законодательства.

1.13. Результатом исполнения Муниципальной функции является реализация требований законодательства по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения.

2. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении Муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и режиме работы Комитета:

Место нахождения: ЗАТО г.Североморск, ул.Ломоносова д.4.

Почтовый адрес: ЗАТО г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Электронный адрес: e-mail: krgh@mail.ru.

Режим работы

Дни недели	Часы работы
Понедельник-четверг	8.30 - 17.15, обед с 13.00 до 14.30
Пятница	8.30 - 17.00, обед с 13.00 до 14.30

Контактный телефон/факс: (81537) 5-07-57.

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в сети Интернет, в том числе на интернет - портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, а также на региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг www.51.gosuslugi.ru, предоставляется по телефону должностным лицом, ответственным за исполнение Муниципальной функции.

2.1.3. Информация о порядке исполнения Муниципальной функции должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, исполняющего Муниципальную функцию, почтовый адрес;
- фамилию, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных осуществлять исполнение Муниципальной функции, контактные телефоны;
- график работы;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Муниципальной функции;
- перечень оснований, при которых Муниципальная функция не исполняется;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения в ходе исполнения Муниципальной функции.

2.1.4. Информирование заявителей по вопросам исполнения Муниципальной функции осуществляется в виде устного или письменного консультирования с использованием:

- электронной почты Комитета;
- средств почтовой связи;
- средств массовой информации;
- средств телефонной связи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение Муниципальной функции, обязано:

- сообщить наименование органа (учреждения), свою фамилию, имя, отчество, должность;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Комитета в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.5. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Должностное лицо, ответственное за исполнение Муниципальной функции, квалифицированно готовит разъяснения.

2.1.6. Председатель Комитета или лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

2.1.7. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и контактный телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

2.1.8. Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на сайте Комитета.

2.1.9. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.2. Срок исполнения Муниципальной функции.

2.2.1. Исполнение Муниципальной функции осуществляется постоянно.

2.2.2. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в приказе о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

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

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.2.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.2.6. Основаниями, при наличии которых исполнение Муниципальной функции приостанавливается, является определение или решение суда или постановление прокурора.

2.2.7. Муниципальная функция не исполняется в случае:

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

- поступления 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, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

3. Административные процедуры

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

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация проведения плановой проверки;
- организация проведения внеплановой проверки;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации,

Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Блок-схемы последовательности действий при исполнении Муниципальной функции приведены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3.1. Планы проверок ежегодно утверждаются приказом председателя Комитета или лицом, его замещающим.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Заместитель Председателя Комитета (далее - Заместитель).

3.3.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет на рассмотрение в порядке, установленном правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

3.3.4. 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 приказом председателя Комитета или лица, его замещающего.

3.3.5. Утвержденный приказом председателя Комитета или лица, его замещающего, план проведения ежегодных проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.3.6. Утвержденный приказом председателя Комитета или лица, его замещающего, план проведения ежегодных проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его в сети Интернет на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (<http://www@citysever.ru>) или в СМИ.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры - 30 рабочих дней.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является размещенный в сети Интернет или в СМИ план проведения проверок.

3.4. Организация проведения плановой проверки.

3.4.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Комитета.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Заместитель.

3.4.3. При подготовке к плановой проверке издается приказ Комитета.

В приказе указываются:

- фамилии, имена, отчества, должность Заместителя, ответственного за исполнение Муниципальной функции, а также лиц, привлекаемых к проведению проверки;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчества индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

- основание для проведения проверки;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования законодательства и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- вид проверки (выездная или документарная);

- дата и сроки проведения проверки;

- перечень документов, предоставление которых необходимо для проведения проверки.

3.4.4. Предметом плановой проверки является:

- соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований по содержанию автомобильных дорог;

- соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований к проведению работ в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе;

- соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями 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.

3.4.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

3.5. Организация проведения внеплановой проверки.

3.5.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Заместитель.

3.5.3. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена после согласования ее проведения с органом прокуратуры.

3.5.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания (сроков, установленных в акте) об устранении выявленного нарушения;

- поступления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.5.5. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.6. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо

Комитета, ответственное за исполнение Муниципальной функции, вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведения мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

В таком случае предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

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

3.6. Проведение документарной проверки.

3.6.1. Организация документарной проверки (плановой или внеплановой) проводится по месту нахождения Комитета.

3.6.2. Основанием для документарной проверки является приказ Комитета.

3.6.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является Заместитель.

3.6.4. 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.

3.6.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации ЗАТО г.Североморск (структурных подразделений), вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения документы.

3.6.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы.

3.6.7. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащихся в имеющихся у администрации ЗАТО г.Североморск (структурных подразделений) документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, предоставляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе предоставить в Комитет дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

3.6.10. Заместитель обязан рассмотреть предоставленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.11. При проведении документарной проверки Заместитель не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы,

не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.6.12. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.2.2 - 2.2.4 настоящего Регламента.

3.6.13. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.7. Проведение выездной проверки.

3.7.1. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения или по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.2. Основанием для документарной проверки является приказ Комитета.

3.7.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является Заместитель.

3.7.4. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

3.7.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить доступ лиц, проводящих выездную проверку на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к объектам.

3.7.6. В рамках выездной проверки осуществляются:

- визуальный осмотр объекта проверки в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;
- анализ документов.

Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта. Специалист вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки состояния соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, требований нормативных правовых актов в области содержания и использования автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос.

При необходимости с указанной документации или ее части снимаются ксерокопии для изучения и приобщения к материалам проверки.

3.7.7. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.2.2 - 2.2.4 настоящего Регламента.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.8. Оформление результатов проверки.

3.8.1. Основанием для оформления акта проверки (приложение № 3) является факт проведения проверки.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Заместитель.

3.8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об

ознакомлении или 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 Комитета.

В случае если при проведении проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки.

3.9. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Мурманской области и муниципального образования ЗАТО г.Североморск в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.9.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является Заместитель.

3.9.2. В случае нарушения требований содержания и использования автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос Заместитель обязан:

- выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводилась проверка, предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение № 4);

- направить в органы внутренних дел обращение о составлении протокола об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения.

3.9.3. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю под расписку либо направляется проверяемому лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня составления предписания.

3.9.4. В случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в сроки, указанные в предписании, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, Заместитель, вне зависимости от привлечения лица к административной ответственности, направляет материалы проверки в надзорные органы либо обращается в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

3.9.5. Результатом выполнения административной процедуры является устранение проверяемым лицом выявленных нарушений, направление материалов проверки в надзорные органы либо обращение в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной функции

4.1. Заместитель, ответственный за исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдением порядка их проведения и сроков. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляет непосредственно Председатель Комитета.

Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав субъектов путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, а также за принятием Заместителем решений.

4.3. В ходе исполнения Муниципальной функции проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества исполнения Муниципальной функции.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливает председатель Комитета или лицо, его замещающее.

Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции является письменное обращение субъекта контроля (далее - жалоба).

4.4. Проверка полноты и качества исполнения Муниципальной функции, служебное расследование проводится на основании приказа председателя Комитета или лица, его замещающего:

- комиссией, в состав которой включаются должностные лица Комитета. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом;
- должностным лицом Комитета, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностного лица Комитета, действия которого обжалуются.

4.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.6. В случае выявления нарушений прав субъектов в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и существующими нормативными правовыми актами.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных, в течении 10 дней со дня принятия таких мер Комитет сообщает в письменной форме субъекту, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) в ходе исполнения Муниципальной функции

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действия (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке, путем направления в Комитет жалобы или в устной форме при личном приеме.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

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

5.3. Жалоба направляется Председателю Комитета или лицу, его замещающему.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию должностного лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя или физического лица) заинтересованного лица, направляющего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись лица, обратившегося с жалобой.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.5. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами.

5.6. Должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение жалобы, направляет лицу, обратившемуся с жалобой, письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины отказа, за исключением случаев:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес не поддаются прочтению.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) является получение жалобы в адрес Комитета или обращение заявителя при личном приеме.

5.8. Жалоба на действия председателя Комитета или лица, его замещающего, направляется в администрацию ЗАТО г.Североморск.

5.9. Жалоба должна быть рассмотрена Председателем Комитета или лицом, его замещающим, и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня ее поступления.

5.10. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен по решению Председателя Комитета или лица, его замещающего, до 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу жалобы.

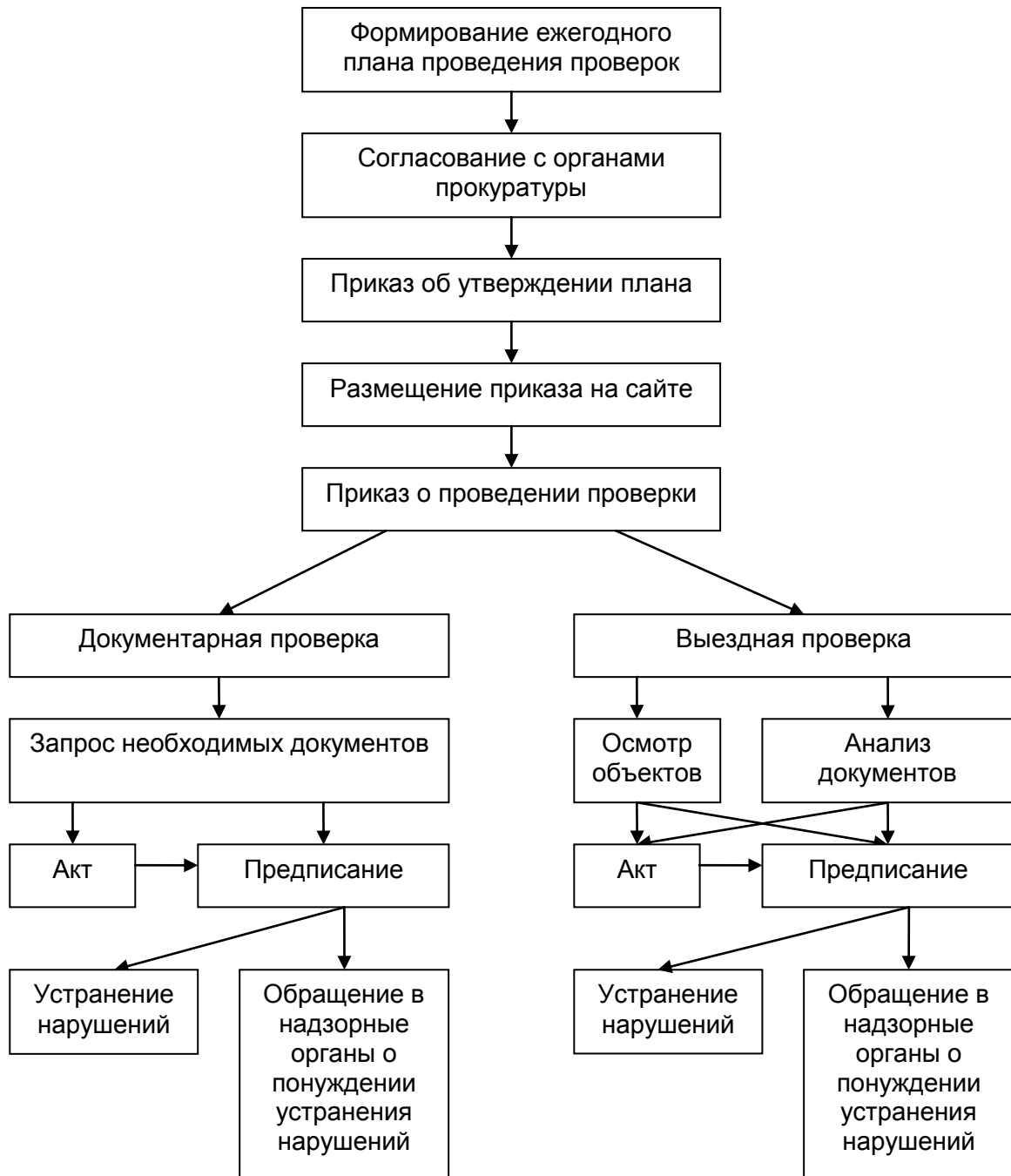
5.11. Рассмотрение личного обращения осуществляется в течение трех рабочих дней.

5.12. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках исполнения Муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.13. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направленных в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.14. В соответствии с действующим законодательством действия (бездействие) должностных лиц Комитета, а также решения, принятые в ходе исполнения Муниципальной функции, могут быть оспорены в суде в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

**Блок-схема
проведения плановых проверок**



**Блок-схема
проведения внеплановых проверок**



Форма акта проверки

Комитет по развитию городского хозяйства
администрации ЗАТО г.Североморск

АКТ
проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

« ____ » _____

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), должность руководителя)

была проведена проверка в отношении: _____
(полное и сокращенное наименование юридического

лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Предмет проверки: _____

Место проведения проверки: _____

Продолжительность проверки: _____
(часов, дней)

Лицо(а), проводившие проверку: _____
(Ф.И.О., должность проводившего проверку; Ф.И.О., должность

экспертов и (или) наименование экспертной организации)

При проведении проверки присутствовали: _____
(Ф.И.О., должность руководителя юридического

лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или уполномоченных лиц)

В ходе проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: _____,
(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.

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

« ____ » _____

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись лица, проводившего проверку)

« ____ » _____

Форма предписания

Комитет по развитию городского хозяйства
администрации ЗАТО г.Североморск

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

№ _____

« ____ » _____

На основании акта проверки от « ____ » _____ № _____

Я, _____
(Ф.И.О. должность лица, проводившего проверку)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель _____
обязан проинформировать Комитет об исполнении соответствующих пунктов
настоящего предписания в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание _____

Предписание получено: _____
(Ф.И.О. руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя
или их уполномоченных представителей)

(подпись)

« ____ » _____