Приложение к постановлению

Администрации ЗАТО г. Радужный

от 20.08.2014 N 1042

в ред. от 13.11.2017 №1801, 09.04.2019 № 470.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ**

**АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ**

**1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых уполномоченным должностным лицом администрации ЗАТО г. Радужный при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования ЗАТО г. Радужный.

2. Наименование муниципальной функции: муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный.

3. Органом, исполняющим муниципальную функцию, является администрация ЗАТО г. Радужный.

Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, назначаются постановлением администрации ЗАТО г. Радужный и являются муниципальными инспекторами.

4. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными поправками от 05.02.2014 опубликован в "Собрании законодательства РФ", 03.03.2014, № 9);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (опубликован: "Российская газета", № 266, 30.12.2008);

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (опубликован: "Российская газета", № 254, 14.11.2007);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован: "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (опубликован: "Российская газета", № 245, 26.12.1995);

- Устав муниципального образования ЗАТО г. Радужный, принят решением городского Совета народных депутатов от ЗАТО г. Радужный от 01.08.2005 № 26/206 (опубликован: информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный "Радуга-информ", № 18, 03.08.2005);

- настоящий административный регламент.

5. Предметом осуществления муниципального контроля является контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования ЗАТО г. Радужный, соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований к сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами, законами Владимирской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный (далее — обязательные требования).

(в редакции постановления администрации ЗАТО город Радужный от 09.04.2019 № 470)

6. Муниципальный инспектор в пределах предоставленных полномочий, имеет право:

а) пресекать и предотвращать нарушения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в установленном порядке;

б) осуществлять проверки соблюдения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности;

в) составлять по результатам проверок акты и представлять их для ознакомления юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, являющимся владельцами, пользователями автомобильной дороги местного значения, объектами дорожного сервиса;

г) давать предложения об устранении выявленных в результате проверок нарушений законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности;

д) предъявлять юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений;

е) получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии автомобильных дорог местного значения, объектов дорожного сервиса, в том числе документы, удостоверяющие право на различные формы владения и/или пользования, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля;

ж) посещать в порядке, установленном законодательством, автомобильные дороги местного значения, объекты дорожного сервиса, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, расположенные на них здания и сооружения;

з) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и иных нормативных правовых актов либо препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении личности граждан, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности;

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

(подп. "и" в ред. постановления администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 № 1801)

к) запрашивать документы и (или) информацию, содержащие сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом;

(подп. "к" введен постановлением администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 № 1801)

л) передавать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации;

(подп. "л" введен постановлением администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 № 1801)

м) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством мероприятия.

(подп. "м" введен постановлением администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 № 1801)

7. Муниципальный инспектор обязан:

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

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании распоряжения администрации ЗАТО г. Радужный;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации ЗАТО г. Радужный и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

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

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

о) 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.

(подп. "о" введен постановлением администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 № 1801)

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

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

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

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

д) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке; (в редакции постановления администрации ЗАТО город Радужный от 09.04.2019 № 470)

е) знакомиться с документами и информацией, полученными должностными лицами администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и информация;

ж) представлять документы и информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области по собственной инициативе.

(пункту е и ж введены постановлением администрации ЗАТО город Радужный от 09.04.2019 № 470)

9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

а) исключен постановлением администрации от 09.04.2019 № 470

б) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

10. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление и обеспечение устранения нарушений требований действующего законодательства в части соответствия состояния автомобильных дорог транспортно-эксплуатационным характеристикам, установленным техническими регламентами.

**2. Требования к порядку исполнения функции**

11. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:

1) информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещениях администрации ЗАТО г. Радужный, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на Интернет-ресурсах администрации ЗАТО г. Радужный, а также на информационных стендах. Информирование об исполнении муниципальной функции также осуществляется посредством региональной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области";

(в ред. постановления администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 № 1801)

2) местонахождение администрации ЗАТО г. Радужный:

1 квартал, д. 55, г. Радужный, Владимирская область, 600910.

Телефон приемной администрации: (49254) 3-29-59; факс (49254) 3-28-25; адрес электронной почты: radugn@avo.ru.

Заместитель главы администрации города по городскому хозяйству:

600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 55, каб. 216-а.

Телефон: (49254) 3-27-59.

Режим работы: рабочие дни - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

Адрес официального сайта администрации ЗАТО г. Радужный: www.raduzhnyi-city.ru;

3) на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный размещается следующая информация:

- лица, осуществляющие муниципальный контроль;

- текст настоящего административного регламента;

- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия лиц, осуществляющих муниципальный контроль;

4) на информационном стенде в администрации ЗАТО г. Радужный размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

- образцы заполнения документов;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение к административному регламенту);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации города;

- графики личного приема заявителей муниципальными инспекторами;

- перечень оснований для отказа в исполнение муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

12. Срок проведения проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

(п. 12.1 введен постановлением администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 № 1801)

**3. Состав, последовательность**

**и сроки выполнения административных процедур**

**Административные процедуры**

13. Муниципальный контроль осуществляется путем:

- организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проверяемые лица);

- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции, показана на блок-схеме в приложении к настоящему административному регламенту.

**Организация и проведение проверок юридических**

**лиц и индивидуальных предпринимателей**

14. Исполнение муниципальной функции в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение плановой проверки;

- проведение внеплановой проверки.

15. Плановая проверка в документарной и (или) выездной форме проводится на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного администрацией ЗАТО г. Радужный, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация ЗАТО г. Радужный направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок Владимирскому прокурору по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах и по итогам его рассмотрения в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация ЗАТО г. Радужный окончательно утверждает его и направляет Владимирскому прокурору по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах.

16. При проведении плановой проверки осуществляются следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;

- проведение проверки;

- оформление документов по результатам проверки.

**Принятие решения о проведении плановой проверки**

17. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный администрацией ЗАТО г. Радужный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

18. Должностным лицом, ответственным за исполнение данной административной процедуры, является заместитель главы администрации города по городскому хозяйству.

19. Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации ЗАТО г. Радужный.

20. В распоряжении администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должность муниципального инспектора, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

(в ред. постановления администрации ЗАТО город Радужный от 09.04.2019 № 470)

21. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

(п. 21 в ред. постановления администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 № 1801)

**Проведение плановой проверки**

22. Заверенная печатью копия распоряжения администрации ЗАТО г. Радужный о проведении проверки вручается проверяемому лицу муниципальным инспектором под роспись одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

Проверка проводится должностным лицом (лицами), указанными в распоряжении администрации ЗАТО г. Радужный о проведении проверки.

Продолжительность проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений муниципального жилищного инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации ЗАТО г. Радужный, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Плановые проверки проводятся в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

22.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий, земельных участков, транспортных средств в процессе их эксплуатации проводятся уполномоченными должностными лицами муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий и не требуют взаимодействия с проверяемыми лицами.

(п. 22.1 введен постановлением администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 N 1801)

22.2. План проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований утверждается заместителем главы города по городскому хозяйству.

Основанием для включения в план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований является информация, поступившая от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возможном наличии признаков нарушения в отношении объектов проверки.

(п. 22.2 введен постановлением администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 N 1801)

22.3. Плановые (рейдовые) задания утверждаются заместителем главы города по городскому хозяйству. В плановом (рейдовом) задании содержатся:

- основания проведения осмотра (обследования);

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, уполномоченного на проведение осмотра (обследования);

- предмет осмотра (обследования), его местоположение;

- дата начала и окончание проведения осмотра (обследования).

(п. 22.3 введен постановлением администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 N 1801)

22.4. По результатам проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований муниципальным инспектором составляется и подписывается акт осмотра (обследования). В акте осмотра (обследования) указываются:

- основание проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- дата проведения осмотра (обследования);

- фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, уполномоченного на проведение осмотра (обследования);

- основание проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- результаты осмотра (обследования);

- основания для направления информации о выявленных нарушениях главе администрации ЗАТО г. Радужный;

- подпись муниципального инспектора проводившего осмотр (обследование);

- подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

(п. 22.4 введен постановлением администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 N 1801)

22.5. Акт результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручаются руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом осмотра (обследования). 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 отказе в ознакомлении с актом осмотра (обследования) акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта осмотра (обследования) к экземпляру акта, хранящемуся в администрации ЗАТО г. Радужный.

(п. 22.5 введен постановлением администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 N 1801)

**Оформление документов по результатам проверки**

23. Должностным лицом, ответственным за оформление документов по результатам проверки, является муниципальный инспектор, проводивший проверку.

24. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

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

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

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

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

(п. 24 в ред. постановления администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 N 1801)

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

(п. 25 в ред. постановления администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 N 1801)

26. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии (отсутствии) в действиях проверяемых лиц нарушений действующего законодательства с последующим понуждением их к устранению таких нарушений. Выданное предписание об устранении нарушений является основанием для проведения дополнительной внеплановой проверки после истечения сроков его исполнения.

При выявлении нарушений законодательства, не относящихся к компетенции муниципальных инспекторов, результаты проверки направляются в орган по подведомственности для принятия соответствующих мер.

26.1. 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, повлекшим невозможность проведении проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляется 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.

(п. 26.1 введен постановлением администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 N 1801)

**Проведение внеплановой проверки**

27. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного муниципальным инспектором предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства;

2) мотивированные представления муниципального инспектора 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:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

(подп. 2 в ред. постановления администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 N 1801)

3) распоряжение администрации ЗАТО г. Радужный, изданное в соответствии с действующим законодательством 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 орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

(подп. 4 введен постановлением администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 N 1801)

27.1. Отсутствие достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 27, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

(п. 27.1 введен постановлением администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 N 1801)

27.2. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 27, муниципальный инспектор подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 4 пункта 27. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

(п. 27.2 введен постановлением администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 N 1801)

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

(п. 27.3 введен постановлением администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 N 1801)

28. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 27, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

(п. 28 в ред. постановления администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 N 1801)

29. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 27 настоящего административного регламента, проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

(в ред. постановления администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 N 1801)

В случае, если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

30. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена муниципальными жилищными инспекторами по основаниям, указанным во втором и третьем абзацах подпункта 2 пункта 27 настоящего административного регламента, после ее согласования с Владимирским прокурором по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальные инспекторы вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Владимирского прокурора по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

31. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется Владимирскому прокурору по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

32. Вне зависимости от основания проведения внеплановой проверки порядок ее проведения и способ фиксации результата выполнения административных процедур соответствует порядку проведения и способу фиксации плановой проверки, установленному настоящим регламентом.

33. В журнале учета проверок муниципальными инспекторами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора (муниципальных инспекторов), проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципального контроля**

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными инспекторами положений настоящего регламента, федеральных законов и законов Владимирской области, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятию ими решений, осуществляется главой муниципального образования ЗАТО г. Радужный, главой администрации города, заместителем главы администрации города по городскому хозяйству в пределах их полномочий.

35. Муниципальные инспекторы несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

36. Периодичность осуществления текущего контроля, указанного в п. 34 настоящего регламента, устанавливается заместителем главы администрации города по городскому хозяйству.

37. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных инспекторов.

38. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

39. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия),**

**принятых в ходе исполнения муниципальной функции**

40. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию ЗАТО г. Радужный.

41. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения:

- муниципальных инспекторов - главе администрации города.

42. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой, а также обращение граждан в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

(абзац введен постановлением администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 N 1801)

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

(подп. 1 введен постановлением администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 N 1801)

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

(подп. 2 введен постановлением администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 N 1801)

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

(подп. 3 введен постановлением администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 N 1801)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

(подп. 4 введен постановлением администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 N 1801)

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(подп. 5 введен постановлением администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 N 1801)

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(подп. 6 введен постановлением администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 N 1801)

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

(подп. 7 введен постановлением администрации ЗАТО город Радужный от 13.11.2017 N 1801)

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

44. Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

45. Заинтересованные лица имеют право на получение информации, связанной с рассмотрением их жалобы.

46. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб и обращений заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

47. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации в Собинском городском суде Владимирской области в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.