

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДОНЕЦКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.07.2018г. № 632

Об утверждении Административного

регламента по осуществлению муниципального

контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог местного значения

в муниципальном образовании «Город Донецк»

Руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2012 № 1013 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Постановлением Администрации города Донецка от 05.09.2014 № 1515 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании «Город Донецк»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании «Город Донецк» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившими силу Постановления Администрации города Донецка:

1) от 18.08.2016 №914 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании «Город Донецк»;

2) от 01.11.2016 №1211 «О внесении изменений в постановление Администрации города Донецка от 18.08.2016 №914 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании «Город Донецк»;

3) от 07.07.2017 №758 «О внесении изменений в постановление Администрации города Донецка от 18.08.2016 №914 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании «Город Донецк».

3.Опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Донецкий рабочий» и разместить на официальном сайте Администрации города Донецка в сети «Интернет» (ответственный – управляющий делами Администрации города Донецка Коновалова Ю.Н.).

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Донецка по ЖКХ, транспорту и связи Журавлева А.Ю.

Первый заместитель главы

Администрации города Донецка Р.В. Кураев

Постановление вносит

Отдел муниципальной инспекции

Приложение к постановлению

# Администрации города Донецка

# от 10.07.2018г. № 632

Административный регламент

по осуществлению муниципального контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог местного значения

в муниципальном образовании «Город Донецк»

I. Общие положения

1.Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании «Город Донецк» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела муниципальной инспекции Администрации города Донецка (далее – Отдел) по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения (далее – муниципальный контроль).

2.Структурным подразделением Администрации города Донецка, осуществляющим муниципальный контроль на территории муниципального образования «Город Донецк», является Отдел.

Непосредственное исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля на территории муниципального образования «Город Донецк» осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела (далее – должностное лицо Отдела).

3. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании «Город Донецк»:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) 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»;

6) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

9) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

10) Устав муниципального образования «Город Донецк»;

11) Постановление Администрации города Донецка от 05.09.2014 № 1515 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании «Город Донецк».

4.Должностное лицо Отдела, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации города Донецка (далее Администрации) о назначении проверки посещать в порядке, установленном законодательством, автомобильные дороги местного значения, объекты дорожного сервиса, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, расположенные на них здания и сооружения;

3) осуществлять взаимодействие с органами государственного контроля и надзора по соблюдению законодательства, регулирующего дорожную деятельность, обращаться в органы внутренних дел и иные уполномоченные органы государственной власти за оказанием содействия в предотвращении, пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также в установлении личности лиц, нарушающих законодательство, регулирующее деятельность по сохранности автомобильных дорог;

4) выдавать предписание (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (далее – субъект проверки) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения в результате нарушения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

6) принимать решение (в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки, с указанием причин невозможности ее проведения) о проведении в отношении субъектов проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъектов проверки, в случае, если ранее проведение плановой или внеплановой выездной проверки в отношении субъектов проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъектов проверки (и уполномоченных представителей руководителя или иного должностного лица субъектов проверки), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектами проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъектов проверки (уполномоченных представителей руководителя или иного должностного лица субъектов проверки), повлекшими невозможность проведения проверки.

5.Должностное лицо Отдела, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований федеральных и областных законов, муниципальных правовых актов;

2) в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований:

а) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, муниципальные правовые акты, права и законные интересы субъекта проверки;

4) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Администрации и в случаях, предусмотренных в абзацах 4, 5 подпункта «а» подпункта 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

8) знакомить руководителя, иного уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

10)доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11)соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

12)не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, областными законами Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

13) по просьбе субъекта проверки ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок - осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

6. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право:

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

2) получать от Отдела, должностного лица Отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

3) 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 Отдела, должностных лиц Отдела, проводивших проверку;

4) обжаловать действия (бездействие) Отдела, должностного лица Отдела, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Субъект проверки, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, обязан:

1) обеспечивать присутствие руководителей и иных должностных лиц, юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей;

2) представлять необходимые для проведения проверки документы, информацию и материалы, связанные с предметом проверки;

3) не препятствовать осуществлению должностным лицом Отдела муниципального контроля;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, областными законами, муниципальными правовыми актами, направленных на обеспечение сохранности автомобильных дорог при их использовании, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

9. Описание результата муниципального контроля:

результатом осуществления муниципального контроля является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

11. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального контроля:

1) информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

а) адрес Отдела: 346330, Ростовская область, г. Донецк, проспект Мира, 44;

б) график работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00;

перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

в) информация о месте нахождения и графике работы Отдела размещена на официальном сайте Администрации города Донецка в сети «Интернет». Адрес официального сайта Администрации города Донецка: donetsk-ro.donland.ru, электронный адрес Отдела: adm-don@rambler.ru;

2) справочный телефон: 8 (86368) 2-06-46;

3) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля:

а) при ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника Отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должны быть сообщены номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых можно получить необходимую информацию;

б)индивидуальное письменное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется путем направления в тридцатидневный срок ответа на обращение заявителя почтой;

в)информирование заявителей по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля, осуществляется бесплатно;

4) информация, касающаяся порядка информирования об исполнении муниципального контроля, размещена на официальном сайте Администрации города Донецка в сети «Интернет».

13. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

14. Срок осуществления муниципального контроля:

1) срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ) не может превышать 20 рабочих дней;

2) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год;

3) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица Отдела, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов;

4) срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

15. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при осуществлении муниципального контроля:

1) разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – ежегодный план проверок);

2) подготовка к проведению проверки и издание приказа о проведении проверки;

3) проведение плановых проверок либо проведение внеплановых проверок и оформление их результатов;

4) принятие мер по устранению выявленных нарушений;

5) проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, установленных федеральными и областными законами в сфере автомобильных дорог и дорожной деятельности, муниципальными правовыми актами.

16. Разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проверок:

1) основанием для начала административной процедуры является истечение 3 лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) 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 предоставления указанного уведомления;

2) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и продолжительность их выполнения:

а) включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены частями 8-9 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ;

б) определение субъектов проверки (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации, Ростовской области или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой субъектом проверки деятельности;

в) согласование с другими заинтересованными органами, указанными в пункте 2 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 (далее - Правила), ежегодных плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

г) разработка проекта ежегодного плана проверок по форме, предусмотренной приложением к Правилам;

д) направление проекта ежегодного плана проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения субъектов проверки, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

е) доработка проекта ежегодного плана проверок с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ и его утверждение главой Администрации города Донецка;

ж) направление до 1 ноября, года предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденного ежегодного плана проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде), в соответствующий орган прокуратуры, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документооборота, подписанного электронной подписью;

з) внесение изменений в ежегодный план проверок допускается в случаях: невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица; принятия главой Администрации решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана проверок в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ; прекращением юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план проверок осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами «а»-«г» настоящего подпункта.

Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Администрации города Донецка в сети «Интернет», в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений;

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проверок осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела;

4) критерии принятия решения о разработке, согласовании и утверждении ежегодного плана проверок:

а)осуществление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности на автомобильных дорогах местного значения;

б) окончание проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

5) результат административной процедуры, порядок передачи результата и способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

результатом административной процедуры по разработке, согласованию и утверждению ежегодного плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является размещение на официальном сайте Администрации города Донецка в сети «Интернет» утвержденного главой Администрации ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

утвержденный главой Администрации города Донецка ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц путем его размещения на официальном сайте Администрации города Донецка в сети «Интернет», за исключением сведений ежегодного плана, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.Подготовка к проведению проверки и издание распоряжения Администрации о проведении проверки:

1) основанием для начала административной процедуры является:

а) наличие плановой проверки в ежегодном плане проведения плановых проверок;

б) наличие оснований для проведения внеплановой проверки;

2)содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и продолжительность их выполнения:

в случае проведения проверки должностное лицо Отдела подготавливает проект распоряжения Администрации о проведении проверки (далее — распоряжение) по форме согласно приложению 1 к Приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проверка проводится должностным лицом Отдела, указанным в распоряжении Администрации.

В распоряжении Администрации указываются:

наименование Отдела, а также вид муниципального контроля;

фамилия, имя, отчество должностного лица Отдела, 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;

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

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании «Город Донецк»;

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

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Заверенная печатью копия распоряжения Администрации вручается под роспись должностным лицом Отдела, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо Отдела обязано представить информацию об Отделе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

При проведении проверки должностное лицо Отдела не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до начала проведения проверки. Отдел после издания распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностное лицо Отдела обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации;

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

принятие решения о проведении проверки осуществляется главой Администрации города Донецка;

4) критерии принятия решений:

решение о проведении проверки принимается при наличии оснований для ее проведения;

5) результат административной процедуры, порядок передачи результата и способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

результатом административной процедуры по изданию распоряжения о проведении проверки является подписание главой Администрации города Донецка распоряжения о проведении проверки;

порядок передачи результата проверки - вручение должностным лицом Отдела, проводящим проверку заверенной печатью Администрации города Донецка копии распоряжения, под роспись субъекту проверки.

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация распоряжения в книге регистрации распоряжений Администрации города Донецка.

18. Проведение плановых проверок либо проведение внеплановых проверок и оформление их результатов:

1) проведение плановых проверок:

а)основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки является наступление даты проведения плановой проверки согласно распоряжению;

б)содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и продолжительность их выполнения:

о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Отдела не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 Отдел, или иным доступным способом;

заверенная печатью копия распоряжения Администрации города Донецка вручается под роспись должностным лицом Отдела, проводящим проверку, субъектам проверки либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

по требованию подлежащего проверке лица должностное лицо Отдела обязано предоставить информацию об Отделе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя, должностное лицо Отдела обязано ознакомить подлежащее проверке лицо с настоящим Административным регламентом.

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его 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, исполнением предписаний Отдела.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Отдела в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Отдела, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы о привлечении субъекта проверки к административной ответственности и иные документы о результатах, осуществленных в отношении субъекта проверки муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Отдела направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в Отдел указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки; субъект проверки вправе предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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 Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект проверки, представляющий в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в Отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Отдела, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Отдела установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Отдела вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки

При проведении документарной проверки должностное лицо Отдела не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Отделом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, соблюдение требований к весовым и габаритным параметрам транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Отдела документах субъекта проверки;

оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Отдела, осуществляющим муниципальный контроль, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку должностного лица Отдела, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по муниципальному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке со сроками и с условиями ее проведения.

Субъект проверки обязан предоставить должностному лицу Отдела, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку должностного лица Отдела и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

 Отдел привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия:

проведение плановой проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела;

г) критерии принятия решений:

утвержденный ежегодный план проверок;

д) результат административной процедуры, порядок передачи результата и способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

результатом административной процедуры является составление уполномоченным должностным лицом Отдела акта проверки по форме согласно приложению 3 к Приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

порядок передачи результата - вручение должностным лицом Отдела, проводящим проверку акта проверки под роспись субъекту проверки;

способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии).

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, 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.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту проверки 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 Отдела.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается субъекту проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Отдела, при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

При наличии у субъекта проверки журнала учета проверок органами муниципального контроля (далее – журнал учета проверок) должностным лицом Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Отдела, 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 лица, проводящего проверку, его подпись.

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

Субъект проверки, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок субъекта проверки (при его наличии);

2) проведение внеплановых проверок:

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

а) основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки является:

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

поступление в Отдел 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);

мотивированное представление должностного лица Отдела по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Отдел обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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;

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;

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).

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

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзацах четыре-семь подпункта «а» подпункта 2 настоящего пункта, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах четыре-семь подпункта «а» подпункта 2 настоящего пункта, уполномоченным должностным лицом Отдела 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 Отдела, 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 Отдела. 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.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах четыре-семь подпункта «а» подпункта 2 настоящего пункта, уполномоченное должностное лицо Отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах четыре-семь подпункта «а» подпункта 2 настоящего пункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению главы Администрации города Донецка 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.

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

б) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и продолжительность их выполнения:

внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, предусмотренном статьями 10-12 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ;

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

в)сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия:

проведение внеплановой проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела;

г) критерии принятия решений:

внеплановая проверка проводится при наличии оснований для ее проведения;

д) результат административной процедуры, порядок передачи результата и способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

результатом административной процедуры по проведению внеплановой

проверки является составление акта проверки;

порядок передачи результата - вручение должностным лицом Отдела, проводящим проверку акта проверки под роспись субъекту проверки;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание акта проверки, запись о проведенной внеплановой

проверке в журнале учета проверок субъекта проверки (при его наличии).

19. Принятие мер по устранению выявленных нарушений:

1) основанием для начала административной процедуры является составленный акт проверки, в котором отражены нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в отношении использования субъектами проверки в процессе осуществления своей деятельности автомобильных дорог местного значения;

2)содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Отдела, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

а)выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

б) направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия:

лицом, ответственным за принятие мер по устранению выявленных нарушений является должностное лицо Отдела, непосредственно проводившее проверку;

4) критерии принятия решений:

наличие факта нарушений субъектом проверки обязательных требований в сфере дорожного законодательства;

5) результат административной процедуры, порядок передачи результата и способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

а) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

б) контроль за устранением выявленных нарушений;

в) порядок передачи результата - вручение должностным лицом Отдела, проводящим проверку предписания под роспись (либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении) субъекту проверки, направление в уполномоченные органы материалов для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

д) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

оформление предписания, подготовка и направление материалов в уполномоченные органы;

внесение записи о выданном предписании в журнал учета проверок субъекта проверки (при его наличии).

IV. Порядок и формы контроля за

осуществлением муниципального контроля

20. Начальник Отдела осуществляет контроль за исполнением должностным лицом Отдела, осуществляющим муниципальный контроль, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностным лицом служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении такого должностного лица.

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченным должностным лицом Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием им решений (далее – текущий контроль):

1) текущий контроль осуществляется начальником Отдела путем плановых и внеплановых проверок, выявления и устранения нарушений прав субъектов проверки при проведении проверок, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Отдела, осуществляющего муниципальный контроль;

2) при осуществлении текущего контроля могут рассматриваться вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля:

1) плановые проверки проводятся ежегодно;

2) внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Отдела, осуществляющего муниципальный контроль;

3) результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению;

4) о мерах, принятых в отношении должностного лица Отдела, виновного в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего Административного регламента, в течение 10 дней Отдел сообщает в письменной форме субъекту проверки, права и (или) законные интересы которого нарушены.

23. Ответственность Отдела и должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля:

1) Отдел, должностное лицо Отдела, осуществляющее муниципальный контроль, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципального контроля виновное лицо привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействий) органа муниципального

контроля, его должностных лиц.

24. Заявители имеют право обратиться в Отдел с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

25. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие юридического лица или индивидуального предпринимателя, проверка которого проводилась, с действиями, фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений.

26. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение юридического лица или индивидуального предпринимателя, проверка которого проводилась, в Отдел.

27. Начальник Отдела проводит личный прием заявителей по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

28. При письменном обращении срок его рассмотрения не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество, полное наименование организации (для юридических лиц);

2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

29. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в жалобе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, такое обращение Отдел вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. Заявитель уведомляется о данном решении.

30. При необходимости начальник Отдела принимает решение о проведении дополнительных мероприятий, связанных с осуществлением муниципального контроля.

31. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину, индивидуальному предпринимателю либо руководителю юридического лица, обратившемуся с жалобой, не позднее 30 дней со дня регистрации обращения, жалобы в Администрацию города Донецка.

32. Обжалование действий (бездействия) должностного лица Отдела, их решений в суде, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Управляющий делами Коновалова Ю.Н.

Приложение к Административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании «Город Донецк»

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О. руководителя проверяемой организации;

Ф.И.О. (последнее при наличии) индивидуального

предпринимателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес проверяемой организации

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

индивидуального предпринимателя,

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты приказа о проведении проверки)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации)

была проведена выездная/документарная проверка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предмет проверки)

В ходе выездной/документарной проверки были выявлены следующие нарушения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Акт о результатах выездной/документарной проверки от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.)

На основании вышеизложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Представить в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе выездной/документарной проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

Начальник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)