Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «28» ноября 2018 года № 1276

г. Мирный

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Архангельской области «Мирный»

(в редакции постановлений от 18.02.2019 № 120, от 29.03.2019 № 269, от 23.04.2020 № 415)

В соответствии с пп. 5. п. 1 статьи 16, со статьей 17.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с пп. 1 и 1.1 ч. 1 статьи 13 и ч. 2, 3 статьи 13.1 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

(преамбула в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (приложение к настоящему постановлению).

(пункт 1 в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в течение 7 дней со дня издания.

(пункт 2 в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

И.о. главы Мирного Н.Л. Бикус

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «28» ноября 2018 года № 1276

**(в редакции постановлений
от 18.02.2019 № 120, от 29.03.2019 № 269,
от 23.04.2020 № 415)**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Архангельской области «Мирный»

(заголовок в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (далее – муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Мирного при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Архангельской области «Мирный», а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Мирного и должностными лицами администрации Мирного, порядок взаимодействия администрации Мирного с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Архангельской области «Мирный», а также организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

(пункт 1 в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

2. Муниципальная функция исполняется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления

предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

постановлением Правительства Архангельской области от 16 августа 2011 года № 288-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области»;

постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Уставом городского округа Архангельской области «Мирный»;

(абзац 21 в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

решением городского Совета депутатов Мирного от 27 июня 2019 года № 145 «Об утверждении Перечня должностных лиц администрации Мирного, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях»;

(абзац 22 в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

решением городского Совета депутатов Мирного от 31 мая 2018 года № 76 «Об утверждении Перечня должностных лиц администрации Мирного, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

настоящим административным регламентом.

4. Должностными лицами, уполномоченными исполнять муниципальную функцию (далее – должностные лица), являются:

- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»;

- ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства», в должностные обязанности которого входит исполнение муниципальной функции;

- специалист 1 категории отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии муниципального контроля МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».

(абзац 4 введен постановлением от 23.04.2020 № 415)

5. Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Архангельской области «Мирный» является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели) обязательных требований законодательства Российской Федерации, законодательства Архангельской области и муниципальных правовых актов муниципального образования «Мирный» при использовании автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Архангельской области «Мирный», за нарушение которых предусмотрена административная ответственность (далее-обязательные требования).

(пункт 5 в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

6. В ходе проведения проверок должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей следующие документы:

(пункт 6 в редакции постановления от 21.02.2020 № 177)

1) документ, подтверждающий полномочия руководителя либо представителя юридического лица при осуществлении муниципального контроля, и документ, удостоверяющий личность указанных лиц;

2) документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя либо его представителя;

3) документы, подтверждающие отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям);

4) технические условия по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

5) специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Указанные в запросе должностного лица документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены должностными лицами от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

7. В ходе проведения проверок должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивают у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие находящиеся в их распоряжении документы и (или) информацию:

(абзац 1 в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением случаев, когда муниципальный контроль конкретного вида не осуществляется в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства);

4) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) выписку из реестра муниципального имущества на проверяемый объект.

II. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

I. Перечень административных процедур

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

1) подготовка к проведению плановой и внеплановой проверки;

2) проведение проверки и оформление ее результатов;

3) проведение планового (рейдового) осмотра, обследования участков автомобильных дорог местного значения;

4) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

5) составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений;

6) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений.

9. **пункт 9 исключен постановлением от 23.04.2020 № 415)**

II. Подготовка к проведению плановой и внеплановой проверки

10. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок, согласованный с прокуратурой ЗАТО г. Мирный и утвержденный Генеральной прокуратурой Российской Федерации.

11. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

12. При проведении плановой проверки всех юридических лиц, индивидуальных предпринимателей используются проверочные листы (списки контрольных вопросов), включающие вопросы, касающиеся обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

13. Предметом плановой проверки является исполнение обязательных требований, вопросы о соблюдении которых включены в проверочный лист (список контрольных вопросов).

14. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) разрабатывает проект распоряжения администрации Мирного о проведении плановой проверки (далее – распоряжение о проведении плановой проверки);

2) после издания распоряжения о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения 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, или иным доступным способом. К копии распоряжения прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

(подпункт 2 в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

3) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после издания распоряжения о проведении плановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

15. Форма распоряжения о проведении плановой проверки приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

(пункт 15 в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

16. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок.

17. В срок до 31 декабря 2020 года должностное лицо перед проведением плановой проверки обязано разъяснять руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

(в редакции постановления от 18.02.2019 № 120, от 29.03.2019 № 269)

18. В срок до 31 декабря 2020 года плановые проверки не проводятся в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

(в редакции постановления от 18.02.2019 № 120)

19. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований по сохранности автомобильных дорог, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по

предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

20. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в администрацию Мирного заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения 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, выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия), рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию Мирного обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

(подпункт 3 в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

возникновения 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;

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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) распоряжение администрации Мирного, изданное во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

21. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного должностным лицом предписания.

22. В целях организации проведения внеплановой проверки должностное лицо анализирует мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, рассматривает обращения и заявления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, подготавливает документы, необходимые для проведения внеплановой проверки.

(пункт 22 в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

23. В ходе анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должностное лицо:

1) учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) при наличии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований и о фактах, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки и направляет заместителю главы Мирного - начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления);

3) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований или о фактах, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, информирует главу Мирного о необходимости проведения предварительной проверки;

4) при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом главу Мирного, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

24. Предварительная проверка проводится по решению главы Мирного в случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 23 настоящего административного регламента.

В ходе проведения предварительной проверки должностное лицо:

1) запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших обращения или заявления (представивших информацию);

2) запрашивает необходимые документы и пояснения в отношении полученной информации у юридического лица, индивидуального предпринимателя. При этом представление таких пояснений и иных документов не является для юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным;

3) рассматривает полученные в ходе предварительной проверки документы и пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) при необходимости проводит мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в ходе которых не допускается возложение на юридическое лицо, индивидуального предпринимателя обязанности по представлению информации и исполнению требования главы Мирного;

5) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое начальнику Управления;

6) при выявлении анонимности обращения (заявления) либо установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении (заявлении), информирует об этом главу Мирного, по решению которого предварительная проверка прекращается.

25. Начальник Управления, рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:

при наличии оснований для ее проведения - поручает должностному лицу подготовить документы, необходимые для проведения внеплановой проверки;

при отсутствии оснований для ее проведения - поручает должностному лицу подготовить ответ на поступившее обращение или заявление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

26. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных подпунктом 3 пункта 20 настоящего административного регламента):

1) разрабатывает проект распоряжения администрации Мирного о проведении внеплановой проверки (далее – распоряжение о проведении внеплановой проверки);

2) после издания распоряжения о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения 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 администрацию Мирного. К копии распоряжения прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

(подпункт 2 в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

3) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после издания распоряжения о проведении внеплановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом.

27. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренных подпунктом 3 пункта 20 настоящего административного регламента:

1) разрабатывает проект распоряжения администрации Мирного о проведении внеплановой выездной проверки (далее – распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки);

2) подготавливает проект заявления о согласовании прокуратурой ЗАТО г. Мирный проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру ЗАТО г. Мирный с приложением документов, указанных в подпункте 3 пункта 20 настоящего административного регламента;

4) в случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации после принятия прокуратурой ЗАТО г. Мирный решения о согласовании ее проведения направляет копию распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

28. Распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании прокуратурой ЗАТО г. Мирный проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются главой Мирного.

Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

(абзац 2 в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

Форма заявления о согласовании прокуратурой ЗАТО г. Мирный проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

(абзац 3 в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

29. Сроки организации проведения внеплановой проверки:

1) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 26 настоящего административного регламента, - семь рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием прокурора);

2) для анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и проведения предварительных проверок в порядке, предусмотренном пунктами 23 и 24 настоящего административного регламента, - незамедлительно, но не позднее двух рабочих дней со дня получения результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

3) для подготовки к проведению внеплановых выездных проверок в порядке, предусмотренном пунктом 27 настоящего административного регламента, - незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

30. В случае отказа прокуратуры ЗАТО г. Мирный в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя глава Мирного, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний прокуратуры ЗАТО г. Мирный и повторном направлении заявления о согласовании прокуратурой ЗАТО г. Мирный проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения прокуратуры ЗАТО г. Мирный вышестоящему прокурору или в суд.

III. Проведение проверки и оформление ее результатов

31. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации Мирного о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 20 настоящего административного регламента, являются распоряжение администрации Мирного о проведении внеплановой выездной проверки и решение прокуратуры ЗАТО г. Мирный о согласовании проведения проверки.

32. Проверка проводится должностным лицом, указанным в распоряжении администрации Мирного о проведении проверки.

33. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения должностного лица, указанного в распоряжении администрации Мирного о проведении проверки.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке невозможно:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

34. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо:

1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица), мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица), требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении документарной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), иных органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

5) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) разрабатывает проект распоряжения администрации Мирного о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, установлены признаки нарушений обязательных требований.

35. Запросы и требования, указанные в подпунктах 1-4 пункта 34 настоящего административного регламента, подписываются начальником Управления.

36. Указанные в запросах должностного лица документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью и, соответственно, подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя не поступили к должностному лицу в установленный срок, должностное лицо, проводящее документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме (при согласии проверяемого лица) или иным способом, предусмотренным законодательством

об административных правонарушениях, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении с указанием времени, даты и места составления протокола, после чего составляет протокол об административном правонарушении, за непредставление сведений (информации), предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

(абзац 3 в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

37. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

38. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 3 пункта 20 настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию распоряжения администрации Мирного о проведении выездной проверки, заверенную соответствующей печатью, и извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю);

(подпункт 3 в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию решения прокуратуры ЗАТО г. Мирный о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 31 настоящего административного регламента);

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составе экспертов, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, о сроках и условиях ее проведения;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

7) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении выездной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

8) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении выездной проверки;

9) знакомит 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;

10) знакомится с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящимися к предмету проверки, изымает копии этих документов;

11) осуществляет визуальный осмотр используемых проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, сооружений;

12) привлекает к участию экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

13) осуществляет фото-, видеосъемку для фиксации выявленных нарушений обязательных требований;

14) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

39. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении с указанием времени, даты и места составления протокола, после чего составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 3 пункта 20 настоящего административного регламента.

Если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя,

повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, проводящее проверку, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. Акт о невозможности проведения проверки направляется главе Мирного, который в течение трех месяцев вправе принять решение о проведении в отношении соответствующего 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.

40. Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В случае необходимости запроса документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, когда их получение невозможно в пределах срока плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства, проведение такой проверки приостанавливается по решению главы Мирного на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностного лица на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства. Проведение проверки возобновляется по истечении срока, на который она была приостановлена, либо до истечения этого срока по решению главы Мирного. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, глава Мирного продлевает срок проведения плановой выездной проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении

малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

41. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

(абзац 3 в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

К акту проверки прилагаются заполненный проверочный лист (список контрольных вопросов), 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, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

42. 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного 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 должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

43. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления в прокуратуру ЗАТО г. Мирный.

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки:

в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;

юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения.

44. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Мирного в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию Мирного. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

45. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя возражений в отношении акта проверки должностное лицо,

составившее акт проверки, рассматривает возражения и подготавливает ответ о принятии или отказе в принятии возражений.

46. Ответ, указанный в пункте 45 настоящего административного регламента, подписывается главой Мирного и направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее двадцати рабочих дней со дня получения возражений.

47. Ответ о принятии или отказе в принятии возражений направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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 администрацию Мирного.

III. Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования участков автомобильных дорог

48. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования участков автомобильных дорог (далее – рейды) проводятся на участках автомобильных дорог общего пользования.

Рейды проводятся в соответствии с планом проведения рейдов, ежегодно утверждаемым главой Мирного не позднее 15 января соответствующего года.

План проведения рейдов должен содержать ориентировочные сроки и место проведения рейдов, а также указание на должностных лиц органа муниципального контроля, ответственных за организацию проведения рейдов. При необходимости в план проведения рейдов могут быть внесены изменения.

49. Основанием для проведения рейда является плановое (рейдовое) задание, утвержденное начальником Управления в соответствии с планом проведения рейдов.

Форма планового (рейдового) задания приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

(абзац 2 в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

50. Рейд проводится должностным лицом, указанным в плановом (рейдовом) задании.

51. В ходе проведения рейда должностное лицо:

1) осуществляет визуальный осмотр территорий, зданий, сооружений, по которым проводится рейд;

2) осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;

3) предъявляет служебное удостоверение и копию планового (рейдового) задания лицу, осуществляющему деятельность, которая имеет признаки нарушения обязательных требований;

4) в случае выявления нарушений обязательных требований принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

5) в случае выявления нарушений обязательных требований составляет акт о выявлении нарушений обязательных требований.

52. Акт о выявлении нарушений обязательных требований составляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Акт о выявлении нарушений обязательных требований направляется главе Мирного для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 20 настоящего административного регламента.

53. Срок проведения рейда не должен превышать двадцати рабочих дней.

54. По результатам рейда должностным лицом, проводящим рейд, составляется и подписывается отчет о проведении рейда.

В отчете о проведении рейда указываются:

должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц, проводивших рейд;

реквизиты планового (рейдового) задания;

срок и место проведения рейда;

количество составленных актов о выявлении нарушений обязательных требований.

V. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

55. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо:

1) возбуждает дело об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и осуществляет контроль за исполнением выданного предписания;

3) направляет главе Мирного в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки уведомление о выявлении нарушений с приложением подтверждающих документов.

VI. Возбуждение дела об административном правонарушении

56. Основанием для составления протокола об административном правонарушении являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

57. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом.

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

(абзац 2 в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

58. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

VII. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля его исполнения

59. Основаниями для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений обязательных требований, зафиксированный в акте проверки.

60. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение трех рабочих дней со дня возникновения основания для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений или непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу в порядке, предусмотренном пунктом 42 настоящего административного регламента.

61. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения предписания вправе представить в администрацию Мирного в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются главой Мирного в порядке, предусмотренном разделом IX настоящего административного регламента.

62. МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» осуществляет контроль исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в администрацию Мирного отчет лица, которому выдано предписание, об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в администрацию Мирного либо, если отсутствует подтверждение исполнения указанных в предписании требований, должностное лицо осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

VIII. Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений

63. Основаниями для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережения) являются (при наличии условий, предусмотренных пунктом 64 настоящего административного регламента):

получение в ходе реализации мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований;

поступление в администрацию Мирного обращений или заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

64. Предостережения составляются при одновременном наличии следующих условий:

отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований.

65. Должностное лицо при наличии оснований и условий для составления предостережения в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения разрабатывает и представляет начальнику Управления мотивированное представление о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения.

Предостережение подписывается должностным лицом, рассматривающим обращения или заявления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, и направляется сопроводительным письмом, подписанным главой Мирного.

Предостережение направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее семи рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения.

Форма предостережения приводится в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

(абзац 4 в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

66. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в администрацию Мирного возражения. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

67. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя возражений на предостережение должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает возражения и подготавливает ответ о принятии или отказе в принятии возражений.

68. Ответ, указанный в пункте 67 настоящего административного регламента, подписывается главой Мирного и направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее двадцати рабочих дней со дня получения возражений.

69. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомления об исполнении предостережения должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает уведомление и приобщает его к материалам проверки.

Уведомление об исполнении предостережения учитывается при планировании проверок, принятии решений о проведении внеплановых проверок в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

70. Предостережение, ответ о принятии или отказе в принятии возражений направляются юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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 администрацию Мирного.

IX. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений

71. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Мирного. Рассмотрение жалоб осуществляется главой Мирного.

73. Жалобы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подаются на:

предписания, выданные должностным лицом;

действия (бездействие) должностных лиц, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

74. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа или должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, подающего жалобу, почтовый (электронный) адрес, по которому ему должны быть направлены ответ, уведомления;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) подпись индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, либо подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

75. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решения или действия (бездействие) которого обжалуется.

76. По результатам рассмотрения жалобы глава Мирного принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, устранения должностными лицами нарушений, допущенных в ходе проведения проверки, в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

77. Срок рассмотрения жалобы составляет двадцать семь дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения от государственных органов или должностного лица документов и материалов, необходимых для объективного рассмотрения жалобы, глава Мирного продлевает срок рассмотрения жалобы, но не более чем на тридцать дней. В этом случае в адрес юридического лица, индивидуального

предпринимателя направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением индивидуального предпринимателя, физического или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

(абзац 2 введен постановлением от 23.04.2020 № 415)

78. Решение по результатам рассмотрения жалобы вручается или высылается почтовым отправлением либо направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в администрацию Мирного в форме электронного документа, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, которые подали жалобу, в срок не более тридцати дней со дня регистрации жалобы.

_____

« Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля за
обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения на территории городского округа
Архангельской области «Мирный»
(в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

Форма извещения

Городской округ Архангельской области
«Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

Ленина ул., д. 33, г. Мирный,
Архангельская область, 164170.

Тел. +7 (81834) 5-03-89
Факс + 7 (81834) 5-10-14
E-mail: glavamirniy@mail.ru

№ _____

На № от

_____
(наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИЗВЕЩЕНИЕ
о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Архангельской области «Мирный»

1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» администрация Мирного извещает, что в рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Архангельской области «Мирный» возможен переход на взаимодействие между _____
_____
(наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

(далее – проверяемое лицо) и администрацией Мирного в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми администрацией Мирного, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми администрацией Мирного, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и администрацией Мирного в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

Администрацией Мирного проверяемому лицу – по адресу электронной почты _____;
(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем)

проверяемым лицом в администрацию Мирного – по адресу электронной почты _____
(адрес заполняется должностным лицом)

2. Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем и возвращено в администрацию Мирного.

Глава Мирного И.О. Фамилия

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

_____

(должность, фамилия, инициалы руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) (подпись, дата)

_____ »

« Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля за
обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения на территории городского округа
Архангельской области «Мирный»
(в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

Городской округ Архангельскссти
«Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

«___»_____20__ года № ___

г. Мирный

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

В соответствии с _____,
(ссылки на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми проводится проверка)

на основании_____:
(основание проверки)

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить должностным лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:
_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:
_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

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

6. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

_____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения 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, выдачи разрешения (согласования);

реквизиты поступивших в администрацию Мирного обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию Мирного обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

2) задачами настоящей проверки являются:

_____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения 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, выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний должностного лица;

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 предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

_____

(не более 20 рабочих дней / 50 часов / 15 часов)

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)
с «___» _____ 20_____г.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки)
«____» _____ 20____г.

9. Правовые основания проведения проверки:

_____
_____
___

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования, подлежащие проверке:

_____
_____
_____

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования подлежащие проверке, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов)

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

1) _____
_____

2) _____
_____

3) _____
_____

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

_____

_____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

_____
_____

Глава Мирного И.О. Фамилия

_____ »

« Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля за
обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения на территории городского округа
Архангельской области «Мирный»
(в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

Форма заявления

Городской округ Архангельской области
«Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

Ленина ул., д. 33, г. Мирный,
Архангельская область, 164170.

Тел. +7 (81834) 5-03-89
Факс + 7 (81834) 5-10-14
E-mail: glavamirniy@mail.ru

_____ № _____

На №_____ от_____

Прокурору ЗАТО г. Мирный

ул. Чайковского, д. 3,
г. Мирный Архангельской области, 164170

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

_____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласовать проведение внеплановой выездной проверки в отношении

_____

_____

_____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

_____

2. Основание проведения проверки:

_____
_____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: «____» _____ 20____ года.

4. Время начала проведения проверки: «____» _____ 20____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

1) копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки на ___ л. в 1 экз.;

2) копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на ___ л. в 1 экз.

Глава Мирного И.О. Фамилия

_____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект заявления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

_____ »

« Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного значения на
территории городского округа Архангельской области
«Мирный»
(в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

Городской округ Архангельской области
«Мирный»

Муниципальное учреждение
«Управление муниципального имущества, строительства и
городского хозяйства администрации Мирного»
164170, Архангельская область, г. Мирный, Ленина ул., д. 33

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

«____» _____ 20____ г. _____
(место составления)

Я, _____
(должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение № _____ выдано _____ «_____» _____ 20 _____ года

в присутствии _____

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (гражданине, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

1.1. Должностное лицо, индивидуальный предприниматель (*нужное подчеркнуть*):
Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Адрес места жительства _____
_____
Место работы, должность _____
_____
(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения _____ Место рождения _____
(число, месяц, год)
Документ, удостоверяющий личность _____
_____
(название, серия, №, когда и кем выдан)
Семейное положение _____
Количество иждивенцев _____
Ранее к административной ответственности по ст. _____ Кодекса

Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (*нужное подчеркнуть*) _____

(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (юридическом лице)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование _____

(полное и сокращенное)

Адрес _____

_____

ОГРН _____

ИНН / КПП _____

Банковские реквизиты _____

_____

_____

Законный представитель юридического лица _____

_____

_____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

2. Состав административного правонарушения:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(дата, место, время совершения и событие административного правонарушения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб, образцов)

Тем самым лицо совершило административное правонарушение, предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, закона Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (*нужное подчеркнуть*), _____

_____

(формулировка состава административного правонарушения)

3. Свидетели, понятые, потерпевшие

_____

_____

_____

(фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

4. Должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (*нужное подчеркнуть*) _____ разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях гражданин или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

_____

дата, подпись

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации они не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

_____

(дата, подпись)

_____

(дата, подпись)

_____

(дата, подпись)

6. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

_____

(дата, подпись)

_____

(дата, подпись)

7. Объяснения должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (*нужное подчеркнуть*) по факту нарушения:

_____

_____

_____

(в случае отказа лица от дачи объяснения, сделать запись об этом)

_____

(дата, подпись)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

_____

9. Подпись должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (*нужное подчеркнуть*):

_____

Протокол подписать отказался _____

_____

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

10. К протоколу прилагаются:

_____
_____
_____

11. С протоколом ознакомлен, его копию получил
«____» _____ 20__ г.

_____(подпись)

12. Копию протокола получил
«____» _____ 20__ г.

_____(подпись потерпевшего)

13. Копия протокола отправлена по почте
«____» _____ 20__ г.

_____
(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

_____ »

« Приложение № 5
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного значения на
территории городского округа Архангельской области
«Мирный»
(в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

Городской округ Архангельской области
«Мирный»
Муниципальное учреждение
«Управление муниципального имущества, строительства и
городского хозяйства администрации Мирного»
164170, Архангельская область, г. Мирный, Ленина ул., д. 33

А К Т № _____
проверки органом муниципального контроля

_____
юридического лица, индивидуального предпринимателя

«_____»_____ 20__ г. по адресу:_____
(место проведения проверки)

на основании распоряжения администрации Мирного от _____ № __, проведена проверка в отношении:

1.1. Юридического лица:
Наименование юридического лица (полное и сокращенное) _____
_____
Юридический адрес _____
Почтовый адрес _____
ОГРН, ИНН, КПП _____
Банковские реквизиты _____
_____
Информация об отнесении юридического лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

_____
(относится / не относится, критерии отнесения)
Руководитель _____
Номер контактного телефона
_____

1.2. Индивидуального предпринимателя:
Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Адрес места жительства _____
_____
ОГРН, ИНН индивидуального предпринимателя_____
Банковские реквизиты индивидуального предпринимателя_____

Информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

_____

(относится / не относится, критерии отнесения)

Номер контактного телефона _____

2. Дата и время проведения проверки:

«___» _____ 20___ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность ___

«___» _____ 20___ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность ___

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

Общая продолжительность проверки:

_____

(рабочих дней / часов)

3. Акт составлен должностным лицом МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»_____

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

4. С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: *(заполняется при проведении выездной проверки)*

_____

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

5. Дата и номер решения прокуратуры ЗАТО г. Мирный о согласовании проведения проверки:

_____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. Лицо(а), проводившее проверку:

_____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

7. При проведении проверки присутствовали:

_____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

8. В ходе проверки установлено:

_____
_____
_____
_____

В ходе проверки выявлены
нарушения законодательства в сфере _____:

№ п/п	Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены

Акт проверки составлен на ____ листах в 2-х экземплярах.

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

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

или

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

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

Прилагаемые к акту документы:

№ п/п	**Наименование приложения**

(к акту проверки прилагаются (при наличии) заполненный проверочный лист (список контрольных вопросов), протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки или их копии)

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____

_____

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

_____ »

« Приложение № 6
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля за
обеспечением сохранности автомобильных дорог местного
значения на территории городского округа Архангельской
области «Мирный»
(в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

Городской округ Архангельской области
«Мирный»
Муниципальное учреждение
«Управление муниципального имущества, строительства и
городского хозяйства администрации Мирного»
164170, Архангельская область, г. Мирный, Ленина ул., д. 33

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

от «___» _____ 20___ года

1. На основании плана проведения рейдов, утвержденного «____» _____ 20__ года, должностным лицам провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование следующих участков автомобильных дорог общего пользования:
_____
_____

2. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводятся:
с «____» _____ 20 __ года
по «____» _____ 20 __ года.

3. Поручить проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)

_____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, утвердившего плановое (рейдовое) задание) (подпись, заверенная печатью)

М.П.

_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект планового (рейдового) задания, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

_____»

« Приложение № 7
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля за
обеспечением сохранности автомобильных дорог местного
значения на территории городского округа Архангельской
области «Мирный»
(в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

Городской округ Архангельской области
«Мирный»

Муниципальное учреждение
«Управление муниципального имущества, строительства и
городского хозяйства администрации Мирного»
164170, Архангельская область, г. Мирный, Ленина ул., д. 33

АКТ О ВЫЯВЛЕНИИ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

«____» _____ 20____ г. _____
(место составления)

На основании планового (рейдового) задания, утвержденного «___» _____ 20__ года, был проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование участков автомобильных дорог в целях предупреждения и выявления нарушений обязательных требований _____ законодательства на территории городского округа Архангельской области «Мирный» юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Должностные лица, проводившие плановый (рейдовый) осмотр, обследование:
1) _____
2) _____
3) _____
(должности, фамилии, имена, отчества)

В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования был проведен осмотр _____
_____
_____
(описание осматриваемых территорий, акваторий)

В результате осмотра обнаружено следующее:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(описание фактических обстоятельств, а также по возможности пояснения присутствовавших при этом лиц, не относящихся к лицам, проводившим плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

Тем самым обнаружены признаки нарушения следующих нормативных правовых актов:

_____
_____
_____
_____

Настоящий акт составлен на ____ страницах в 2-х экземплярах.

Прилагаемые документы:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

Подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

_____

(дата, подпись)

_____

(дата, подпись)

Подписи лиц, присутствовавших при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования:

_____

(дата, подпись)

_____

(дата, подпись)

_____ »

« Приложение № 8
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля за
обеспечением сохранности автомобильных дорог местного
значения на территории городского округа Архангельской
области «Мирный»
(в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

Городской округ Архангельской области
«Мирный»
Муниципальное учреждение
«Управление муниципального имущества, строительства и
городского хозяйства администрации Мирного»
164170, Архангельская область, г. Мирный, Ленина ул., д. 33

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений

«____» _____ 20____ г. _____
(место составления предписания)

_____
_____
(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев _____
_____
_____
(реквизиты акта проверки)

в отношении _____
_____
_____
(для должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

УСТАНОВИЛ:

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения законодательства в сфере _____

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____
_____
(данные об адресате предписания: для гражданина, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до «___» _____ 20__ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Подпись должностного лица, вынесшего предписание

_____

5. Копию предписания получил

_____
_____
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя юридического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении / в форме электронного документа (*нужное подчеркнуть*)

_____
(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

_____ »

« Приложение № 9
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного значения на
территории городского округа Архангельской области
«Мирный»
(в редакции постановления от 23.04.2020 № 415)

Городской округ Архангельской области
«Мирный»
Муниципальное учреждение
«Управление муниципального имущества, строительства и
городского хозяйства администрации Мирного»
164170, Архангельская область, г. Мирный, ул., Ленина, д. 33

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

о недопустимости нарушения обязательных требований
от «___» _____ 20___ года № ____

_____
_____
(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)

рассмотрев _____
_____
_____
(ссылка на обращения и заявления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

в отношении _____
_____
_____
___
(наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и место жительства индивидуального предпринимателя)

УСТАНОВИЛ:

1. При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подлежат соблюдению обязательные требования:
_____
_____
(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования)

2. Вместе с тем

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

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5–7 статьи 8.2 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДЛАГАЮ:

_____
_____

(данные об адресате предостережения: для юридического лица: наименование и место нахождения, для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

_____
_____

(описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в администрацию Мирного в срок до «_____»_____20 __ г. уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

К уведомлению об исполнении предостережения приложить документы, содержащие сведения о принятых мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе:

_____

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, подписавшего предостережение) (подпись, заверенная печатью)

М.П.

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, составившего предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))