

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область Черемховский район
Михайловское муниципальное образование
Михайловское городское поселение
Администрация

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.03.2020 года № 189
р.п. Михайловка

Об утверждении Административного регламента
по осуществлению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за
обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения в границах Михайловского
муниципального образования» в новой редакции

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со ст.14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным Законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ст.6,33 Устава Михайловского муниципального образования, администрация Михайловского городского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Михайловского муниципального образования» новой редакции (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу постановление администрации от 15.09.2014 г. №171 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Михайловского муниципального образования»».
3. Ведущему специалисту по организационной работе администрации Михайловского городского поселения (Федоровой Н.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации

Михайловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации В.Ю.Буйнову

Глава администрации
Михайловского городского поселения

А.М. Рихальский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА
ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

I. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Административный регламент «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Михайловского муниципального образования» (далее - Административный регламент и муниципальный контроль соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Михайловского муниципального образования (далее - автомобильные дороги) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог.

1.2. Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является администрация Михайловского городского поселения.

Непосредственным исполнителем муниципального контроля являются заместитель главы городского поселения, специалист 1 категории.

При исполнении муниципального контроля заместитель главы городского поселения, специалист 1 категории взаимодействуют с Министерством строительства, дорожного хозяйства Иркутской области; судебными органами; органами прокуратуры; правоохранительными органами; органами государственной статистики; иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципального контроля:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

4) Федеральный закон от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.06.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.12.2012г. № 1311 «О порядке оплаты услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещения расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю»;

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

8) Устав Михайловского муниципального образования.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами, законами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального образования.

1.5. Права и обязанности должностных лиц заместителя главы городского поселения, специалиста 1 категории при исполнении муниципального контроля:

1.5.1. Должностные лица заместитель главы городского поселения, специалист 1 категории при исполнении муниципального контроля, имеют право:

а) привлекать при проведении выездной проверки уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

б) получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии сохранности автомобильных дорог, необходимые для осуществления муниципального контроля;

в) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами, законами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального образования, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог;

г) информировать население о состоянии автомобильных дорог, принимаемых мерах по сохранности автомобильных дорог;

д) участвовать в подготовке муниципальных правовых актов Михайловского муниципального образования, регулирующих вопросы сохранности автомобильных дорог;

е) при осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в области сохранности автомобильных дорог, общественными объединениями, а также гражданами;

ж) осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

1.5.2. Должностные лица заместитель главы городского поселения, специалист 1 категории:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального образования к сохранности автомобильных дорог;

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

в) проводить проверку на основании постановления администрации Михайловского городского поселения, в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления администрации Михайловского городского поселения и в случае, предусмотренном подпунктами «а» и «б» пункта 3.2.1.2.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

о) составлять по результатам проведенной проверки акт.

1.5.3. Должностные лица заместитель главы городского поселения, специалист 1 категории при исполнении муниципального контроля не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального образования, если такие требования не относятся к полномочиям заместителя главы городского поселения, специалиста 1 категории;

б) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 3.2.1.2.2 раздела 3 настоящего Административного регламента;

в) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

г) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами, и методами исследований, испытаний, измерений;

д) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) превышать установленные сроки проведения проверки;

ж) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий муниципальной функции.

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

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

б) получать от заместителя главы городского поселения, специалиста 1 категории, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

1.7. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8. Результатом осуществления муниципального контроля является составление акта проверки и принятие в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля:

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется непосредственно в администрации Михайловского городского поселения, расположенной по адресу: 665448, Иркутская область, Черемховский район, ул. Советская, 10, кабинет заместителя главы городского поселения.

График работы администрации Михайловского городского поселения: понедельник - пятница с 9-00 час. до 18-00 час. Обеденный перерыв: с 13-00 час. до 14-00 час.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон администрации Михайловского городского поселения: (39546) 31393.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://mihailovskoe-gp.ru>

Адрес электронной почты: admmgp@mail.ru.

2.1.2. Предоставление заявителям информации по вопросам исполнения муниципального контроля осуществляется должностными лицами заместителем главы городского поселения, специалистом 1 категории:

- а) по устным обращениям;
- б) по письменным обращениям;
- в) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи.

2.1.3. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо органа контроля подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

2.1.4. Назначенное должностное лицо предоставляет информацию по следующим вопросам:

- а) о порядке исполнения муниципального контроля;
- б) о ходе исполнения муниципального контроля.

2.1.5. При письменном обращении заявителей в адрес администрации Михайловского городского поселения, информирование заявителей осуществляется письменно.

2.1.6. Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в администрации Михайловского городского поселения.

2.1.7. Ответ на обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им обращении.

2.2. При участии в осуществлении муниципального контроля экспертов или экспертных организаций, порядок и размер оплаты оказанных ими услуг, а также возмещение расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю, регламентируются постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2012 № 1311 «О порядке оплаты услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещения расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю».

2.3. Срок осуществления муниципального контроля:

2.3.1. Срок осуществления муниципального контроля (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

2.3.4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К

ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

а) принятие решения о проведении проверки (плановой, внеплановой) и подготовка к ее проведению;

б) проведение проверки (плановой, внеплановой);

в) составление акта проверки (плановой, внеплановой) и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. При выявлении нарушений к требованиям сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального образования, в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляется принятие мер, предусмотренных ст. 17 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Блок-схема осуществления муниципального контроля приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки (плановой, внеплановой) и подготовка к ее проведению:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

3.2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.1.2. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

3.2.1.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального образования;

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

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

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

3.2.1.2.3. Поступление в администрацию Михайловского городского поселения 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).

3.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заместитель главы городского поселения, специалист 1 категории направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру города Черемхово. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения в администрацию Михайловского городского поселения о проведении совместных плановых проверок.

3.2.3. Администрация Михайловского городского поселения рассматривает предложения прокуратуры города Черемхово и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру города Черемхово в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 3.2.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, должностное лицо заместитель главы городского поселения, специалист 1 категории подготавливает проект постановления администрации Михайловского городского поселения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и обеспечивает его подписание Главой Михайловского муниципального образования.

3.2.4.1. В постановлении администрации Михайловского городского поселения указываются:

а) наименование уполномоченного органа;

б) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц администрации Михайловского городского поселения, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки должностных лиц, экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального образования;

е) сроки проведения и перечень мероприятий по проведению муниципального контроля, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) реквизиты Административного регламента осуществления муниципального контроля;

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

и) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.5. В день подписания постановления администрации Михайловского городского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, заместитель главы городского поселения, специалист 1 категории представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в прокуратуру города Черемхово заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О

реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К заявлению прилагаются:

- а) копия постановления администрации Михайловского городского поселения о проведении внеплановой выездной проверки;
- б) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.6. Должностные лица заместитель главы городского поселения, специалист 1 категории уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии постановления администрации Михайловского городского поселения о проведении проверки, заверенной печатью администрации Михайловского городского поселения:

а) при проведении плановой проверки - посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

б) при проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.2.1.2 раздела 3 настоящего Административного регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является подписание постановления администрации Михайловского городского поселения о проведении проверки (плановой, внеплановой) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки (плановой, внеплановой).

3.3. Проведение проверки (плановой, внеплановой):

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации Михайловского городского поселения о проведении соответствующей проверки (плановой, внеплановой) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.3.2. Исполнение муниципального контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, проводимых посредством документарных и выездных проверок.

3.3.2.1. Плановые проверки:

а) предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального образования;

б) плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года;

в) плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией Михайловского городского поселения ежегодных планов проведения плановых проверок. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются постановлением администрации Михайловского городского поселения и размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

г) плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;

д) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований к сохранности автомобильных дорог и требований, установленных муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального образования, должностные лица заместитель главы городского поселения, специалист 1 категории, при проведении плановой проверки, обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.3.2.2. Внеплановые проверки:

а) предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в процессе осуществления деятельности требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального образования, выполнение предписаний администрации Михайловского городского поселения, 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;

б) внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в подпункте 3.2.1.2 раздела 3 настоящего Административного регламента;

в) внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в «а» и «б» подпункта 3.2.1.2.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, органом контроля после согласования с прокуратурой города Черемхово в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

г) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.1.2.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в

обращении или заявленная информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица;

д) если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются указанные в пункте «б» подпункта 3.2.1.2.2 раздела 3 настоящего Административного регламента обращения (заявления), а также обнаружение нарушений требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального образования, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, заместитель главы городского поселения, специалист 1 категории вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, с извещением прокуратуры города Черемхово о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в прокуратуру города Черемхово в течение двадцати четырех часов;

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

ж) при рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в п.3.2.1.2, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

з) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в п.3.2.1.2, должностными лицами Администрации Михайловского городского поселения может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении у Администрации

Михайловского городского поселения, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации Михайловского городского поселения. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

и) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в п. 3.2.1.2, должностное лицо Администрации Михайловского городского поселения подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

к) по решению Администрации Михайловского городского поселения предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

л) Администрации Михайловского городского поселения вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.2.3. Документарная проверка:

а) предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального образования, исполнением предписаний администрации Михайловского городского поселения;

б) организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и

проводится по месту нахождения администрации Михайловского городского поселения;

в) в процессе проведения документарной проверки должностными лицами заместителем главы городского поселения, специалистом I категории, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в постановлении администрации Михайловского городского поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах исполнения в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля;

г) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального образования, назначенные должностные лица направляют в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления администрации Михайловского городского поселения о проведении проверки;

д) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Михайловского городского поселения указанные в запросе документы;

е) указанные в мотивированном запросе назначенного должностного лица документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

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

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию Михайловского городского поселения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

ж) в случае, 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 органа контроля и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

з) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию Михайловского городского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте «ж» подпункта 3.3.2.3 раздела 3 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию Михайловского городского поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо (заместитель главы городского поселения, специалист 1 категории), которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, администрация Михайловского городского поселения установит признаки нарушения требований к сохранности автомобильных дорог или требований, установленных муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального образования, должностные лица заместитель главы городского поселения, специалист 1 категории вправе провести выездную проверку;

и) при проведении документарной проверки заместитель главы городского поселения, специалист 1 категории не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.3.2.4. Выездная проверка.

а) предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов, производимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального образования;

б) выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности;

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных, имеющихся в постановлении администрации Михайловского городского поселения, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального образования, без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

г) выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами заместителем главы городского поселения, специалистом 1 категории, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с постановлением администрации Михайловского городского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

д) руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам заместителю главы городского поселения, специалисту 1 категории, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам;

е) заместитель главы городского поселения, специалист 1 категории привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых

проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

ж) заверенные печатью копии постановления администрации Михайловского городского поселения вручаются под роспись должностными лицами заместителем главы городского поселения специалистом 1 категории, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц назначенные должностные лица обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

з) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя назначенные должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

и) в случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации Михайловского городского поселения составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрации Михайловского городского поселения в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.3. Все проверки осуществляются должностными лицами заместителем главы городского поселения, специалистом 1 категории .

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки.

3.4. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам завершения проверки должностными лицами Управления ЖКХ составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.2. В акте проверки указываются:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование уполномоченного органа;
- в) дата и номер постановления администрации Михайловского городского поселения;
- г) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц органа контроля, проводивших проверку;
- д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального образования, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи, в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- и) подписи должностного лица или должностных лиц органа контроля, проводивших проверку.

3.4.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, исследований, испытаний, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального образования к сохранности автомобильных дорог, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

3.4.4. Акт проверки оформляется в последний день проверки, в соответствии со сроками, указанными в постановлении администрации

Михайловского городского поселения о ее проведении, 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 в уполномоченном органе.

3.4.5. 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 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в уполномоченном органе.

3.4.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой города Черемхово, копия акта проверки направляется администрацией Михайловского городского поселения в прокуратуру города Черемхово, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в осуществлении муниципального контроля, осуществляется главой Михайловского муниципального образования.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и подготовку на них ответов.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа муниципального контроля) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде предписания, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица заместитель главы городского поселения, специалист 1 категории несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Иркутской области, положений настоящего Административного регламента, должностных лиц, администрация Михайловского городского поселения в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

4.5. Контроль за предоставлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- некорректного поведения должностных лиц администрации Михайловского городского поселения, нарушения правил служебной этики при осуществлении муниципального контроля.

4.6. Информацию, указанную в пункте 4.5. настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам администрации Михайловского городского поселения, указанным в пункте 2.1.1. настоящего административного регламента, или на официальном сайте Михайловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.7. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений

и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Михайловского городского поселения (до 16-00 час.). При поступлении обращения после 16-00 час. его регистрация происходит следующим рабочим днем.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципального контроля, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с осуществлением муниципального контроля.

5.3. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в администрацию Михайловского городского поселения, не предусмотрены.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.6. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.8. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию Михайловского городского поселения, подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица органа контроля является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

Блок-схема
исполнения муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения в границах Михайловского муниципального образования

