

Утвержден  
постановлением администрации  
города Кировска  
от 23.12.2016 № 1557

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции «Осуществление  
муниципального контроля за обеспечением сохранности  
автомобильных дорог местного значения на территории  
муниципального образования город Кировск  
с подведомственной территорией»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование функции**

1.1.1. Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией» (далее - Функция).

1.1.2. Административный регламент исполнения указанной Функции (далее - Регламент) определяет сроки, порядок исполнения и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования город Кировск (далее - город Кировск), формы контроля исполнения Функции, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего Функцию, а также его должностных лиц.

1.1.3. В целях настоящего Регламента:

1) если иное не установлено законодательством, под сохранностью автомобильной дороги понимается состояние целостности автомобильной дороги как технического сооружения и имущественного комплекса, обеспечивающее поддержание ее эксплуатационных свойств и безопасное использование;

2) используются понятия, значения которых определены статьей 3 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

**1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно исполняющего Функцию**

1.2.1. Органом, уполномоченным на осуществление Функции, является администрация города Кировска (далее - Орган муниципального контроля).

1.2.2. Исполнение Функции возлагается на отдел муниципального контроля администрации города Кировска (далее - отдел) в лице должностных лиц отдела, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль - муниципальных инспекторов (далее - должностные лица Органа муниципального контроля).

1.2.3. Орган муниципального контроля при исполнении Функции взаимодействует:

- с прокуратурой города Кировска в части направления ежегодного плана проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановой выездной проверки;

- со структурными подразделениями администрации города Кировска, их подведомственными предприятиями и учреждениями по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении Функции;

- с отделом полиции по обслуживанию города Кировска МО МВД России «Апатитский», в том числе ОГИБДД межмуниципального отдела МВД России «Апатитский» в части получения

и взаимного обмена информацией о причинении вреда автомобильным дорогам местного значения на территории города Кировска и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении Функции;

- органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в части предоставления информации об объектах дорожного сервиса их правообладателях.

- саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

### **1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение Функции**

Исполнение Функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 266);
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 14.11.2007, № 254);
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», 26.12.1995, № 245);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);
- Законом Мурманской области от 06.06.2003 № 401-01-ЗМО «Об административных правонарушениях (Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной Думы», № 30, 12.07.2003, с. 10 - 19);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 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 организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;
- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85) (далее - приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141);
- Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения», утвержденным постановлением Госстандарта РФ от 11.10.1993, № 221 (М.: ИПК, Издательство стандартов, 2011);
- Уставом города Кировска («Кировский Рабочий», № 3, 18.01.2007, с. 11-17);

- решением Совета депутатов города Кировска от 26.04.2016 № 28 «О порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в городе Кировске» («Кировский Рабочий», № 19, 12.05.2016, с. 22);

- положением об отделе муниципального контроля администрации города Кировска, утвержденным распоряжением администрации города Кировска от 12.02.2014 № 8/ахо (в редакции распоряжений администрации города Кировска от 13.05.2015 № 36/ахо, от 10.02.2016 № 14/ахо, от 06.05.2016 № 296р).

#### **1.4. Предмет муниципального контроля**

1.4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами, регуливающими отношения в связи с использованием автомобильных дорог и осуществлением дорожной деятельности (далее - проверка).

В целях муниципального дорожного контроля одними из основных задач являются:

1) проверка соблюдения пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос правил их использования, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог местного значения в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

2) проверка соблюдения требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог местного значения.

#### **1.5. Субъекты муниципального контроля**

Субъектами муниципального жилищного контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане или их уполномоченные представители (далее - Субъекты контроля):

- являющиеся пользователями автомобильных дорог;
- осуществляющие деятельность по содержанию автомобильных дорог местного значения в границах города Кировска;
- осуществляющие деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения в границах города Кировска;
- осуществляющие деятельность по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса,
- осуществляющие деятельность по установке конструкций и объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог местного значения в границах города Кировска.

#### **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

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

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

2) получать от Органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ) и настоящим Регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) 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 Органа муниципального контроля;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

8) осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) на возмещение вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, вследствие действий (бездействия) должностных лиц Органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход) в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

10) обжаловать действия (бездействие) должностного лица Отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141;

12) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации;

13) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.2. 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.

1.6.3. Гражданин, либо его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) 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 Органа муниципального контроля;

б) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.4. Граждане обязаны:

1) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

2) устранять нарушения, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в предписании.

### **1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

1.7.1. Должностные лица Органа муниципального жилищного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами или их представителями законодательства в области использования и содержания автомобильных дорог местного значения на территории города Кировска и требовать предоставления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

2) беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы администрации города Кировска (лица, его замещающего) о назначении проверки, посещать предприятия, организации, учреждения, обследовать автомобильные дороги, участки автомобильных дорог, элементы автомобильных дорог, а также проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) запрашивать в соответствии с действующим законодательством и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан или их представителей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

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

Запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование Органа муниципального контроля, направляющего запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;

в) наименование функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид муниципального контроля);

г) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

д) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;

е) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в перечне, предусмотренном пунктом 1 Правил направления запроса и получения 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 организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323;

ж) дата направления запроса;

з) фамилия, имя, отчество ( последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Требования абзацев седьмого, восьмого, двенадцатого, тринадцатого, четырнадцатого настоящего подпункта не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Запросы, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи;

5) провести выездную проверку в случае обнаружения во время проведения документарной проверки признаков нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) с извещением органов прокуратуры незамедлительно приступить к проведению внеплановой выездной проверки в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружения нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений;

7) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за содействием в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению исполнения Функции, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения на территории города Кировска;

8) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения на территории города Кировска;

9) обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц Органа муниципального контроля, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей;

10) составлять в отношении субъектов контроля протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.7.2. Должностные лица Органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации города Кировска (или лица его замещающего) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации города Кировска (или лица его замещающего) и в случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

9) по требованию подлежащих проверке Субъектов контроля должностные лица Органа муниципального контроля обязаны представить информацию об Органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях (в случае, если такие лица будут привлечены к проверке) в целях подтверждения полномочий;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, граждан или их представителей;

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

12) соблюдать установленные сроки проведения проверки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

13) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента в соответствии с которым проводится проверка;

15) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

16) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

17) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

18) в случаях проведения плановой (внеплановой) проверки членов саморегулируемой организации уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки;

19) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации, сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки;

20) перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

21) Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.



1.7.3. Должностные лица Органа муниципального контроля при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Органа муниципального контроля, от имени которого действует должностное лицо Органа муниципального контроля;

2) 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, гражданина или его уполномоченного представителя за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) требовать предоставления 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;

4) 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;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам или их уполномоченным представителям, предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

9) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

### **1.8. Конечным результатом исполнения Функции является:**

1.8.1. Составление акта по результатам проверки и его вручение (направление) субъекту контроля.

1.8.2. Направление (вручение) субъекту контроля предписания.

1.8.3. Направление в уполномоченные органы материалов, указывающих на наличие административного правонарушения.

1.8.4. Направление ответа заявителям о проведении мероприятий по исполнению Функции.

## **2. Требования к порядку исполнения Функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении Функции**

2.1.1. Информирование о порядке исполнения Функции осуществляет Орган муниципального контроля.

Юридический (почтовый) адрес администрации города Кировска: 184250, г. Кировск, пр. Ленина д. 16.

Номер телефона/факса приемной администрации города Кировска (815-31) 5-84-36.

Электронный адрес администрации города Кировска: [city@gov.kirovsk.ru](mailto:city@gov.kirovsk.ru).

Место нахождения (почтовый адрес) отдела муниципального контроля администрации города Кировска: 184250, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16, кабинеты № 5 и № 43. Номер телефона отдела муниципального контроля для справок (815-31) 5-55-83. Режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты отдела муниципального контроля: [omk@gov.kirovsk.ru](mailto:omk@gov.kirovsk.ru).

2.1.2. График (режим) личного приема главой администрации города Кировска (лицом его замещающим) Органа муниципального контроля, должностных лиц Органа муниципального контроля:

1) глава администрации города Кировска, время приема: второй и четвертый вторник месяца. Приём с 15.00 в здании администрации города Кировска. Звонить по телефону 5-40-06 (звонить с 09.00 до 11.00 в день приёма);

2) график приема должностными лицами Органа муниципального контроля: понедельник и пятница с 14.00 до 17.00, кабинеты № 5 и № 43.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения Функции, получение сведений о ходе исполнения Функции осуществляется должностным лицом Органа муниципального контроля при личном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством ее размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска и едином портале государственных и муниципальных услуг федеральной информационной системы: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения Функции обеспечивается должностным лицом Органа муниципального контроля, осуществляющим исполнение Функции, лично или по телефону.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в срок не более трех рабочих дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения Функции при обращении в Отдел осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.1.4. На информационных стендах, расположенных в помещениях Органа муниципального контроля, размещается следующая информация:

- графики работы Органа муниципального контроля и личного приема должностных лиц;
- номера телефонов, почтовый и электронный адреса Органа муниципального контроля;
- сведения о должностных лицах Органа муниципального контроля, осуществляющих информирование об исполнении Функции;

- порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц Органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- формы документов, предусмотренных Регламентом;

- выписки из нормативных правовых актов по исполнению Функции.

2.1.5. Информация о порядке исполнения Функции размещена в сети Интернет:

- официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска: [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru);
- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) федеральной государственной информационной системы: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

## **2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении Функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю**

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан за проведение мероприятий по контролю не взимается.

### **2.3. Сроки исполнения Функции**

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, указывается в распоряжении о проведении проверки и 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 случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 раздела 2 Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой администрации города Кировска (или лицом его замещающим) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации города Кировска (лицом его замещающим), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.3.6. 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 60 рабочих дней.

2.3.7. В отношении граждан применяются сроки проведения проверок, указанные в подпунктах 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 Регламента.

### **2.4. Основанием для отказа в исполнении Функции является:**

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

2) поступление обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в Орган муниципального контроля, отсутствие в обращении необходимых сведений:

- адреса объекта, подлежащего проверке;
- фамилии, имени, отчества и адреса гражданина, направившего обращение;
- наименование и местонахождение юридического лица, направившего обращение;

3) поступление обращений и заявлений, не содержащих сведений о фактах, являющихся основанием для исполнения Функции;

4) решение прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление Функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- оформление результатов проверок;
- меры, принимаемые должностными лицами Органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

3.1.2. Блок-схемы последовательности действий при исполнении Функции приведены в приложениях № 1 и 2 к настоящему Регламенту.

#### 3.2. Планирование проверок

3.2.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План), утвержденного руководителем Органа муниципального контроля.

3.2.2. При разработке Плана предусматривается:

а) включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены частями 8 - 9 статьи 9, статьей 26(1) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

в) согласование с другими заинтересованными органами проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

г) составление проекта Плана по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

д) направление проекта Плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

е) доработка проекта Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, и его утверждение руководителем Органа муниципального контроля.

3.2.3. Внесение изменений в План допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из Плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в связи с принятием Органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из Плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в Плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

3.2.4. Внесение изменений в План осуществляется решением Органа муниципального контроля.

Сведения о внесенных в План изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru), в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.5. В Плане указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.6. Исполнение административной процедуры по планированию проверок включает в себя:

- подготовку проекта Плана - до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление проекта Плана в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. При поступлении из органов прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений о проведении совместных плановых проверок, Орган муниципального контроля рассматривает данные предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План.

3.2.7. Результатом административной процедуры является утвержденный план проверок.

3.2.8. Утвержденный руководителем Органа муниципального контроля План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru) до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.9. В соответствии с частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 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 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.2.10. При наличии информации о том, что в отношении указанных в подпункте 3.2.9 пункта 3.2 раздела 3 Регламента лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган муниципального контроля при формировании Плана вправе принять решение о включении в План проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. В Плате приводится информация постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3.2.11. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы Орган муниципального контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства, в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, установленного Правительством Российской Федерации.

3.2.12. При организации и проведении проверок в отношении граждан применяются положения Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также положения Федерального Закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ в части порядка организации и проведения проверок, периодичности проведения плановых проверок, за исключением положений о согласовании проведения плановых и внеплановых выездных проверок с органами прокуратуры.

3.2.13. Ежегодный план проверок граждан (далее - План проверок граждан) разрабатывается уполномоченными должностными лицами Органа муниципального контроля в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, и утверждается распоряжением администрации города Кировска в срок до 1 ноября года, предшествующего проведению проверок.

3.2.14. Утвержденный План проверок граждан размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru) не позднее 1 ноября года, предшествующего проведению проверок.

3.2.15. О проведении внеплановой проверки граждане уведомляются Органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении), либо с использованием иных средств

связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления или вызова и его вручение адресату.

### **3.3. Подготовка к проведению плановых проверок**

3.3.1. Основанием для подготовки проекта распоряжения о проведении плановой проверки является наступление даты начала проверки в соответствии с Планом или Планом проверок граждан.

3.3.2. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения главы администрации города Кировска (или лица его замещающего) о проведении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Приложение № 3 к Регламенту);

- подготовку проекта распоряжения главы администрации города Кировска (или лица его замещающего) о проведении плановой проверки граждан (Приложение № 3 к Регламенту);

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки;

3.3.3. Исполнение административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку уполномоченным должностным лицом Органа муниципального контроля проекта главы администрации города Кировска (или лица его замещающего) о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, предоставление его на подпись и подписание главой администрации города Кировска (или лицом его замещающим) - не менее чем за пятнадцать рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы администрации города Кировска (или лица его замещающего) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления или вызова и его вручение адресату.

3.3.4. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение главы администрации города Кировска (или лица его замещающего) о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (далее - Распоряжение) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.

### **3.4. Проведение плановых проверок**

3.4.1. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации города Кировска (лица его замещающего).

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченными должностными лицами Органа муниципального контроля. Должностные лица Органа муниципального контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в подпункте 3.2.9 пункта 3.2 настоящего Регламента, и при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.10 пункта 3.2 настоящего Регламента, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в Распоряжении.

3.4.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной.

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения Органа муниципального контроля. В процессе документарной проверки должностные лица Органа муниципального контроля рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина имеющиеся в распоряжении Органа муниципального контроля, в том числе в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.4.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченных должностных лиц Органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином Обязательных требований, Орган муниципального контроля в течение 5 рабочих дней направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы администрации города Кировска (или лица его замещающего) о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект контроля обязан направить в Орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Федеральным законом от 13.07.2015 № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления».

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

3.4.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом в течение 5 рабочих дней направляется субъекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин представляющие в Орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.4.6 пункта 3.4 раздела 3 Регламента сведений, вправе представить дополнительно в Орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Должностные лица Органа муниципального контроля обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным



представителем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Орган муниципального контроля установит признаки нарушения Обязательных требований, должностные лица Органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.10. При проведении документарной проверки ОМК не вправе требовать у гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения, месту осуществления деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъектов контроля.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина Обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.13. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами Органа муниципального контроля служебного удостоверения и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации города Кировска о проведении 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, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.14. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам 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 уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.4.15. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.16. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина его уполномоченного представителя должностные лица Органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.4.17. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя,

руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя 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, гражданина, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.4.18. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и видеоматериалы;

- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.4.19. Результатом административной процедуры является установление факта отсутствия нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, или выявления нарушений таких требований.

### **3.5. Проведение внеплановых проверок**

3.5.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.2. В отношении соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- 2) мотивированное представление должностного лица Органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.3. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за организацию исполнения Функции, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления в Орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Внеплановая проверка в отношении граждан назначается Распоряжением руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального контроля при наличии оснований, установленных подпунктом 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3 Регламента и оформляется согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту:

3.5.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в абзацах пятом и шестом подпункта 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3 Регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Типовая форма заявления о согласовании Органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приложение № 2 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

Порядок согласования Органа муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах четвертом и пятом подпункта 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления или вызова и его вручение адресату.

Внеплановая проверка по иным основаниям, указанным в абзацах четвертом и пятом подпункта 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3 настоящего Регламента, проводится без согласования с прокуратурой.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.5. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории

и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.6. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Органом муниципального контроля предписания.

3.5.7. В отношении соблюдения гражданами требований законодательства дополнительным основанием для проведения внеплановой проверки является непосредственное обнаружение должностным лицом органа, уполномоченного на проведение муниципального контроля, достаточных данных, указывающих на наличие правонарушения.

3.5.8. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Органом муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления или вызова и его вручение адресату.

3.5.9. Результатом проведения внеплановой проверки является установление факта отсутствия нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, или выявление нарушений таких требований.

### **3.6. Оформление результатов проверок**

3.6.1. Основанием для оформления результатов проверки является окончание ее проведения.

3.6.2. По результатам мероприятий по муниципальному контролю уполномоченное должностное лицо в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальным правовым актом, составляет:

- акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в двух экземплярах (Приложение № 4 к настоящему Регламенту);

- акт проверки в отношении граждан по форме, утвержденной решением Совета депутатов города Кировска от 29.10.2013 № 59 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией» в двух экземплярах (Приложение № 6 к настоящему Регламенту).

3.6.3. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) фамилии, имена, отчества и должности лиц, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях Обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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;

10) подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, объяснения гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение Обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений непосредственно после завершения проверки, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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, гражданина, 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 на следующий рабочий день после окончания проверки, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.6.7. 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, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на следующий рабочий день после составления акта проверки и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом,

обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа муниципального контроля.

В случае если для составления акта проверки гражданина помимо выездного мероприятия необходимо провести и иные мероприятия по контролю, получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, то результаты выездного мероприятия оформляются промежуточным актом проверки. Промежуточный акт проверки составляется в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Регламенту в двух экземплярах. Акт проверки составляется после окончания всех необходимых мероприятий проверки, но не позднее последнего дня срока проверки (продленного срока проведения проверки). Один экземпляр акта проверки в течение рабочего дня, следующего после дня составления акта проверки, вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа муниципального контроля.

3.6.8. Должностные лица Органа муниципального контроля, после окончания всех необходимых мероприятий проверки, в последний день срока проверки осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.9. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

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

3.6.11. Результатом исполнения административной процедуры является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах; а также направление копии акта в прокуратуру города Кировска, в случаях, определенных подпунктом 3.6.6 пункта 3.6 раздела 3 настоящего Регламента.
- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

### **3.7. Меры, принимаемые должностными лицами Органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.**

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки:

- 1) выдает предписание об устранении выявленных нарушений (далее - Предписание) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении

выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) направляет в органы, уполномоченные составлять протоколы об административном правонарушении, материалы проверки в случае, если выявленные нарушения не устранены в срок, указанный в Предписании (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

3.7.2. Должностное лицо Органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, при выявлении фактов нарушений по результатам проверки в день окончания проверки:

1) готовит проект Предписания в 2 экземплярах с указанием срока устранения нарушений. В случае необходимости выполнения работ сезонного характера срок устранения нарушений устанавливается по согласованию с руководителем Органа муниципального контроля (лицом, его замещающим), до 180 дней;

2) подписывает подготовленный проект Предписания и один экземпляр вместе с актом проверки вручает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину под расписку об ознакомлении;

3) в случае отсутствия юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, а также в случае отказа в ознакомлении с Предписанием вносятся соответствующие записи в Предписание, и оно направляется лицу, в отношении которого была проведена проверка, заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.3. При направлении в Орган муниципального контроля ходатайства о продлении срока исполнения Предписания (далее - Ходатайство), должностное лицо Органа муниципального контроля, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции, в течение 1 рабочего дня регистрирует и передает его руководителю должностного лица Органа муниципального контроля (лицу, его замещающему).

3.7.4. Руководитель должностного лица Органа муниципального контроля (лицо, его замещающее), получив Ходатайство, в течение 1 рабочего дня рассматривает его и передает должностному лицу Органа муниципального контроля, ответственному за проведение проверки.

3.7.5. Должностное лицо Органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, в течение 10 рабочих дней:

1) рассматривает Ходатайство;

2) по результатам рассмотрения готовит проект письма о продлении срока исполнения Предписания (срок выполнения Предписания продляется по письменному Ходатайству от 30 до 180 дней) или об отказе в удовлетворении Ходатайства;

3) передает проект письма о продлении (отказе в продлении) срока исполнения Предписания с приложенным Ходатайством.

3.7.6. Руководитель должностного лица Органа муниципального контроля (лицо, его замещающее), получив проект письма о продлении (отказе в продлении) срока исполнения Предписания, в течение 1 рабочего дня рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу Органа муниципального контроля, ответственному за проведение проверки.

3.7.7. Должностное лицо Органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, получив подписанное письмо о продлении (отказе в продлении) срока исполнения Предписания, в течение одного рабочего дня регистрирует его и отправляет один экземпляр письма (определения) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, лицу, в отношении которого проводилась проверка, заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.8. Представленные в Орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении Предписания, вынесенного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в целом или в отношении его отдельных положений регистрируются и передаются руководителю должностного лица Органа муниципального контроля (лицу, его замещающему).

3.7.9. Руководитель должностного лица Органа муниципального контроля (лицо, его замещающее), получив возражения в отношении Предписания, вынесенного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в целом или в отношении его отдельных положений, в течение 1 рабочего дня рассматривает их, ставит резолюцию для должностного лица, ответственного за проведение проверки.

3.7.10. Должностное лицо Органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, получив возражения в отношении Предписания, в течение 5 рабочих дней рассматривает возражения и готовит проект письма о принятии возражений и приобщении их к вынесенному Предписанию как неотъемлемой его части либо мотивированное обоснование непринятия его возражений в отношении Предписания, и один экземпляр письма отправляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, другой вместе с приложенными документами приобщает к Предписанию.

3.7.11. В случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в сроки, указанные в Предписании, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, должностное лицо Органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, вне зависимости от привлечения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к административной ответственности, направляет материалы проверки в надзорные органы либо обращается в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

3.7.12. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) устранение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином выявленных нарушений;
- 2) направление материалов проверки в органы, уполномоченные для принятия решения о привлечении к ответственности;
- 3) обращение в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Органа муниципального контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции, а также за принятием решений должностными лицами Органа муниципального контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента проводится с целью недопущения нарушений прав Субъектов контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и муниципального образования город Кировск устанавливающих требования к исполнению Функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе исполнения Функции руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального контроля путем проведения проверок соблюдения уполномоченными должностными лицами прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленных настоящим Регламентом.

**4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Функции**

4.2.1. В ходе исполнения Функции проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества ее исполнения.



Периодичность проведения планового контроля устанавливает руководитель (заместитель руководителя) Органа муниципального контроля, но не реже одного раза в год.

Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества исполнения Функции является обращение заинтересованного лица в письменном виде (далее - жалоба).

4.2.2. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения Органа муниципального контроля.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностному лицу Органа муниципального контроля, действия которого обжалуются.

4.2.3. Результат работы комиссии оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции**

4.3.1. Должностные лица Органа муниципального контроля несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее исполнение Функции, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Органа муниципального контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки прав Субъектов контроля, полноты и качества исполнения Функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением Функции.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Орган муниципального контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения Функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами Органа муниципального контроля положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего Функцию, а также их должностных лиц**

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы заявителя лично или письменно.

5.2. Действия (бездействия) и решения Органа муниципального контроля, а также его должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке (внесудебном) порядке.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются действия (бездействие) в ходе проведения проверок, а также принятые должностными лицами Органа муниципального контроля решения о проведении проверок.

5.4. Досудебное обжалование действий (бездействия) лиц, обеспечивающих исполнение Функции, производится путем подачи заинтересованными лицами (заявителями) соответствующей жалобы (Приложение № 7 к настоящему Регламенту):

- в администрацию города Кировска по адресу: 184250, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16;
- руководителю (заместителю руководителя) Органа муниципального контроля по адресу: 184250, г. Кировск, пр. Ленина, д.16.

5.5. Жалоба может быть подана как письменно, так и на личном приеме руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального контроля и/или руководителей администрации города Кировска, либо (при наличии технической возможности) посредством электронных средств коммуникации.

5.6. Жалоба должна содержать:

- либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

5.7. Заинтересованное лицо (заявитель) вправе:

5.7.1. Получить информацию и документы необходимые для обоснования и рассмотрения заявления (претензии, жалобы).

5.7.2. Приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Регистрация жалобы производится в течение трех рабочих дней с момента поступления в Орган муниципального контроля или должностному лицу.

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица (заявителя) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Орган муниципального жилищного контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо (заявитель), направивший жалобу.

5.10. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней с даты ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Кировска принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, органом, исполняющим муниципальную функцию, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.11 настоящего регламента решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Ответ на жалобу, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанном в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.15. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.16. Если заинтересованные лица (заявители) не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.17. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.18. Если заинтересованное лицо заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если заинтересованное лицо заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.