**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 23 января 2018 г.  |  г. Арсеньев | № | 42-па  |

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального контроля за выполнением условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории Арсеньевского городского округа»**

В соответствии с Федеральными законами от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Приморского края от 20 февраля 2013 года № 69-па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края», руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа*,* администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за выполнением условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории Арсеньевского городского округа».

2. Направить настоящее постановление для официального опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Арсеньевского городского округа В.С. Пивень.

Глава городского округа А.В. Коваль

|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДЕН |
| постановлением администрацииАрсеньевского городского округаот «23» января 2018 года № 42-па  |

Административный регламент

по исполнению муниципальной функции "Осуществления муниципального контроля за выполнением условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории Арсеньевского городского округа "

I. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за выполнением условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории Арсеньевского городского округа" (далее - Регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля за выполнением условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории Арсеньевского городского округа, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Арсеньевского городского округа, осуществляющей муниципальный контроль, а также ее должностных лиц.

2. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за выполнением условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории Арсеньевского городского округа (далее - муниципальный контроль).

3. Наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), осуществляющего муниципальный контроль.

Муниципальный контроль осуществляет администрация Арсеньевского городского округа в лице уполномоченного органа отдела дорожного хозяйства и транспорта управления жизнеобеспечения администрации Арсеньевского городского округа (далее - Отдел) и его должностных лиц.

4. Муниципальный контроль осуществляется во взаимодействии с органом государственного автодорожного (контроля) надзора, Межмуниципальным отделом Министерства внутренних дел России «Арсеньевский», прокуратурой города Арсеньева и привлекаемых в установленном законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя и иной информации об их деятельности.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

* Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
* Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;
* Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
* Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
* 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»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 641 «Об оснащении транспортных, технических средств и систем аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2012 № 280 «Об утверждении Положения о лицензировании перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо для собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)»;
* Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации»;
* Постановлением Администрации Приморского края от 20 февраля 2013 года N 69-па "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края";
* Уставом Арсеньевского городского округа;
* Муниципальным правовым актом Арсеньевского городского округа от 30.07.2012 № 49-МПА «Положение о создании условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения на территории Арсеньевского городского округа»;

6. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля являются действия, направленные на предупреждение, выявление и пресечение нарушений по соблюдению и выполнению юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, заключенных (выданных) администрацией городского округа (далее обязательные требования), а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных обязательных требований.

7. Права и обязанности должностных лиц Отдела при осуществлении муниципального контроля.

1. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица Отдела, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, имеют право:

на основании распоряжения начальника Отдела о проведении проверки, запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя), а также в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (информацию), касающиеся предмета проверки;

пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, средствами связи, средствами аудио- и видеозаписи, фотокамерами, вносить их в помещения субъекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозапись, фото- и видеосъемку;

привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по муниципальному контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в данной сфере деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

1. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица Отдела обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

проводить проверку на основании распоряжения начальника, заместителя начальника Отдела о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае проведения внеплановой выездной проверки, в соответствии с частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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 необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Регламентом;

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

1. В случае выявления при проведении мероприятий по муниципальному контролю нарушений обязательных требований, должностные лица Отдела, обязаны:

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

 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, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

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, 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, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, вплоть до запрета осуществления такой деятельностью, то есть вынесения соответствующему юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю властного предписания (императивного требования) о временном приостановлении такой деятельности вплоть до устранения причин (источников) возможного причинения вреда, довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

 В случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении мероприятий по муниципальному контролю, должностные лица Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы Отдел 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. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

Должностные лица Отдела 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 № 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам Отдела при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии информации о наличие у субъекта проверки административных наказаний 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 принятого решения о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

1. Должностные лица Отдела при проведении проверки не вправе:

проверять выполнение обязательных требований по сохранности автомобильных дорог, если такие требования не относятся к полномочиям Отдела, от имени которых действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки в результате 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;

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному контролю;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Должностные лица Отдела после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

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

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

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

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами 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;

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

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 Отдела;

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

привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

 вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

предоставлять указанные в мотивированном запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

предоставлять дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, 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 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;

 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 № 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 определены Правительством Российской Федерации.

2) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

 в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направлять должностным лицам Отдела, указанные в запросе документы;

 не препятствовать деятельности должностных лиц Отдела, осуществляющих проверку;

 предоставить должностным лицам Отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц 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 оборудованиям, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

 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;

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Описание результата осуществления муниципального контроля.

Результатом осуществления муниципального контроля является:

установление факта соблюдения (несоблюдения) выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, заключенных (выданных) администрацией Арсеньевского городского округа;

составление акта проверки;

выдача [предписания](#P466) (приложение N 1 к Регламенту) об устранении выявленных нарушений;

выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ;

при установлении факта несоблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере осуществления регулярных пассажирских перевозок на территории Арсеньевского городского округа, материалы проверки направляются в орган государственного автодорожного надзора или в правоохранительные органы.

II. Требования к порядку

осуществления муниципального контроля

10. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля:

а) информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

местонахождение: Приморский край, г. Арсеньев, ул. Ленинская, 8, 2 этаж, каб. 221;

график работы: ежедневно с 08:30 до 17:30 часов, перерыв с 12:30 до 13:30 часов, за исключением выходных и праздничных дней;

выходные дни: суббота, воскресенье;

б) информацию о месте нахождения и графике работы Отдела можно получить:

непосредственно в Отделе;

на Интернет-сайте: www.ars.town;

с использованием средств электронной почты, телефонной, почтовой связи;

в) справочные телефоны:

органа местного самоуправления (структурного подразделения), осуществляющего муниципальный контроль: отдел дорожного хозяйства и транспорта управления жизнеобеспечения: 8 (42361) 5-31-18; 8 (42361) 5-31-20;

г) адрес официального сайта органа местного самоуправления (структурного подразделения), участвующего в осуществлении муниципального контроля, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке осуществления муниципального контроля и адрес электронной почты:

адрес Интернет-сайта администрации Арсеньевского городского округа: [www.ars.town](http://www.ars.town);

адрес электронной почты администрации Арсеньевского городского округа: adm@ars.town;

адрес электронной почты отдела дорожного хозяйства и транспорта управления жизнеобеспечения администрации Арсеньевского городского округа: dorogi@ars.town

д) для получения информации об осуществлении муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, а также иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в Управление жизнеобеспечения администрации Арсеньевского городского округа;

е) информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля представляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, либо в электронной форме;

ж) информация по вопросам осуществления муниципального контроля, а также информация, указанная в подпунктах «а-е» настоящего пункта, размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Арсеньевского городского округа (www.ars.town) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах в администрации Арсеньевского городского округа;

з) при ответах по телефону должностные лица органа муниципального контроля подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок;

и) при обращении за информацией заявителем лично, должностные лица органа муниципального контроля обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 20 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут;

к) если для подготовки ответа на устное обращение требуется дополнительный сбор информации, должностное лицо Отдела, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для получения информации, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления или в электронной форме;

л) письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в течение трех дней с даты поступления его в администрацию Арсеньевского городского округа.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, начальник Отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя;

м) в помещениях Отдела предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов. Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

образцы заполнения документов;

справочную информацию об Отделе, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

текст Регламента с приложениями.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются;

н) на официальном сайте Арсеньевского городского округа в сети Интернет размещается следующая информация:

полное наименование и почтовый адрес администрации Арсеньевского городского округа в сети Интернет;

справочные номера телефонов Отдела;

график работы Отдела;

требования к письменному обращению о предоставлении информации;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципального контроля;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка осуществления муниципального контроля.

11. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

 Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной), не может превышать двадцать рабочих дней.

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.

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

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

 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 руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

12. При исполнении муниципальной функции предусматривается выполнение следующих административных процедур:

- планирование и подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки;

- при выявлении фактов нарушений в деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 - организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

[Блок-схема](#P528) осуществления муниципального контроля представлена в приложении N 2 к Регламенту.

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих предоставления указанного уведомления.

14. Административная процедура включает следующие административные действия:

формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

подготовка внеплановой проверки;

подготовка муниципального правового акта администрации городского округа (распоряжение) о проведении проверки и уведомление юридического лица и индивидуального предпринимателя о проверке.

15. Планирование проверки начинается с подготовки органом муниципального контроля проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Правилами, утвержденными 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».

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру г. Арсеньева.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры г. Арсеньева и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру г. Арсеньева в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается постановлением администрации городского округа, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

16. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного 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 прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

- в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ;

- в связи с прекращением или аннулированием лицензии;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в ежегодном 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.

 Внесение изменений в ежегодный план осуществляется на основании распоряжения начальника Отдела.

17. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является включение проверки в утвержденный постановлением администрации городского округа ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

18. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя не требует планирования. Основаниями для ее проведения являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

19. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры г. Арсеньева в течение двадцати четырех часов, о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6, 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

20. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию городского округа, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 18](#Par269) настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 18 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

21. По основаниям, указанным в пунктах 17 и 18 настоящего Регламента, должностное лицо органа муниципального контроля, не позднее чем за пять рабочих дней до дня проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливает перечень документов, представление которых необходимо для проверки соблюдения обязательных требований и готовит проект распоряжения начальника Отдела о проведении проверки в соответствии с типовой формой, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141).

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

23. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2а, 2б пункта 18 настоящего Регламента юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются должностным лицом Отдела не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации, должностное лицо Отдела обязано уведомить саморегулируемую организацию, в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки, не менее чем за три дня до начала проверки.

24. Проведение плановой, внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Административная процедура включает административные действия:

1. проведение документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
2. проведение выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

проверки (плановые и внеплановые) проводятся должностными лицами Отдела:

* с выездом по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (далее - выездные проверки);
* без выезда по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (далее - документарные проверки).

 25. Основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является утвержденный ежегодный план.

26. Основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является наступление событий, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.

1. Документарная проверка проводится по месту нахождения должностного лица Отдела. В процессе проведения документарной проверки рассматриваются:

документы, имеющиеся в распоряжении Отдела, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо Отдела направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Отдела о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Отдел указанные в запросе документы.

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

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах и полученных сведениях, вправе представить дополнительно в Отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

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

1. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, в случае если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Отдела документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц 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.

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

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Отдела 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 плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения обязательных требований действующего законодательства, нанесения ущерба (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, факта исполнения либо неисполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений.

 30. Оформление результатов проверки.

По результатам проверки должностными лицами Отдела, составляется акт проверки по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, в двух экземплярах.

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

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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.

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

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностным лицом Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, 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 Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Если при проведении проверки нарушений обязательных требований не установлено, данное обстоятельство указывается в акте проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) акта субъекту проверки, а также направление копии акта проверки в орган прокуратуры в случаях, если проведение выездной внеплановой проверки проводилось по согласованию с указанным органом.

31. Принятие мер органом муниципального контроля при выявлении нарушений обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

Основанием для начала административной процедуры по принятию мер, при выявлении нарушений обязательных требований является акт проверки, в котором указаны нарушения обязательных требований, выявленных в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо Отдела в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

а) выдать [предписание](#P466) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (приложение N 1), с указанием сроков их устранения, и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

Предписание составляется в 2-х экземплярах, первый вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, второй остается в материалах проверки Отдела.

В случае отказа юридического лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя принять предписание, оно направляется по почте заказным письмом с уведомлением в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо вручается любым доступным способом в течение трех дней с момента составления предписания.

Должностное лицо Отдела в течение тридцати дней с момента истечения срока устранения нарушения обязательных требований, указанного в предписании об устранении нарушения, проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения - исполнения предписания. Результаты проверки оформляются актом проверки, который составляется в 2-х экземплярах.

При непредставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо Отдела:

в течение тридцати дней с момента выдачи предписания об устранении выявленных нарушений организовывает и проводит внеплановую документарную и (или) выездную проверку;

рассматривает возможность продления сроков устранения нарушений, в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

направляет материалы проверки в орган государственного автодорожного надзора, уполномоченный составлять протоколы об административном правонарушении, предусмотренный Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при наличии оснований для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

В случае невозможности устранения нарушений в установленный предписанием срок, лицо, которому выдано предписание заблаговременно направляет в Отдел ходатайство о продлении срока устранения нарушения с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

Должностное лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения в случае невозможности их своевременного устранения вследствие обстоятельств непреодолимой силы или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие мер об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, направления материалов, подтверждающих наличие фактов нарушения обязательных требований, полученных в ходе проверки в органы государственного контроля (надзора) для принятия мер административного воздействия.

IV. Порядок и формы контроля

за осуществлением муниципального контроля

32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела, осуществляющими муниципальный контроль положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет начальник управления жизнеобеспечения администрации Арсеньевского городского округа, его заместитель.

33. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие мер к устранению соответствующих нарушений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником управления жизнеобеспечения администрации Арсеньевского городского округа, его заместителем. Плановые проверки осуществляются ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, на основании квартальных и годовых планов работы управления жизнеобеспечения администрации Арсеньевского городского округа, о чем составляется соответствующая информация; внеплановые проверки проводятся по мере поступления заявлений и обращений о нарушениях действующего законодательства уполномоченными лицами при осуществлении муниципального контроля.

34. Ответственность должностных лиц Отдела, осуществляющих муниципальный контроль, за решения, действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

Должностные лица Отдела несут ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля, в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица Отдела, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации, заинтересованные в исполнении муниципальной функции, направляют в управление жизнеобеспечения письменные предложения по порядку исполнения муниципальной функции, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего Регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности исполнения муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа осуществляющего

муниципальный контроль, а также его должностных лиц

36. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

Решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

37. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#Par103) настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

нарушения срока исполнения административных процедур муниципального контроля;

нарушения срока исполнения муниципального контроля;

требования у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа при осуществлении муниципального контроля;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа при осуществлении муниципального контроля, у заявителя;

затребование с проверяемого лица, при осуществлении муниципального контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа.

38. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля, которая подается в администрацию Арсеньевского городского округа при личном приеме заявителя, в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде по адресу: 692337, Приморский край, город Арсеньев, улица Ленинская, 8, в том числе на адрес Интернет - сайта: http://www. ars.town.

39. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, при этом орган муниципального контроля направляет жалобу в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи. В данном случае гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменного обращения не поддается прочтению, либо текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу сообщается о невозможности дать ответ, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

40. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такая информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

41. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Глава Арсеньевского городского округа по адресу: 692337, Приморский край, город Арсеньев, улица Ленинская, 8, кабинет № 106; адрес электронной почты: adm@ars.town

Первый заместитель главы администрации Арсеньевского городского округа, курирующему вопросы ЖКХ по адресу: 692337, Приморский край, город Арсеньев, улица Ленинская, 8, кабинет № 217; адрес электронной почты: adm@ars.town

Начальник управления жизнеобеспечения администрации Арсеньевского городского округа по адресу: 692337 Приморский край, город Арсеньев, улица Ленинская, 8, кабинет № 220; адрес электронной почты: gkh@ ars.town

 Жалоба должна содержать:

наименование органа муниципального контроля либо фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего уполномоченного на осуществление муниципального контроля, решения действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

изложение сути жалобы, личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Жалоба поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

 42. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) органа муниципального контроля либо его должностных лиц регистрируется в день её поступления. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, о предоставлении документов и материалов необходимых для рассмотрения жалобы, глава Арсеньевского городского округа либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего обращение.

43. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования и способ доведения его до заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы лицо, указанное в пункте 41 Регламента, принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.
2. отказывает в удовлетворении жалобы, в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в жалобе, если ответ должен быть направлен в письменной форме, или по адресу электронной почты, указанному в жалобе, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Решение, принятое Главой Арсеньевского городского округа, либо уполномоченным на то лицом по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностных лиц, муниципальных служащих, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

«Осуществление муниципального контроля

за выполнением условий муниципального контракта или свидетельства

 об осуществлении перевозок по маршруту регулярных

 перевозок на территории городского округа»

 АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Отдел дорожного хозяйства и транспорта управления жизнеобеспечения администрации Арсеньевского городского округа

692337, Приморский край, г. Арсеньев, ул. Ленинская, 8, каб. 221,

телефон/факс: 8 (42361) 5-31-18

 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_

 об устранении выявленных нарушений

На основании акта проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество должностного лица органа муниципального контроля)

предписываю

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

 (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество

 индивидуального предпринимателя, физического лица,

 которому выдается предписание

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание вынесения предписания | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

предписание выдал:

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

 (Ф.И.О., должность)

предписание вручено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лично/через представителя/отправлено почтой)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

замечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Информация о завершении предусмотренных в предписании мероприятий

(работ) представляется в Управление жизнеобеспечения администрации

Уссурийского городского округа по истечении трех суток после окончания

предписанных сроков выполнения мероприятий (работ).

 Невыполнение в срок законного предписания органа, осуществляющего

муниципальный контроль, влечет наложение административного штрафа.

 Непредставление в установленные сроки информации об исполнении

предписания рассматривается как невыполнение предписания.

Приложение N 2

к Административному регламенту

«Осуществление муниципального контроля

 за выполнением условий муниципального контракта или свидетельства

 об осуществлении перевозок по маршруту регулярных

 перевозок на территории городского округа»

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок │

│ юридических лиц, индивидуальных предпринимателей │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Организация плановой, внеплановой проверки юридических лиц, │

│ индивидуальных предпринимателей │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проведение плановой, внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных│

│ предпринимателей │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ оформление результатов проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности │

│ юридических лиц, индивидуальных предпринимателей │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику │

│ нарушений обязательных требований юридических лиц, индивидуальных │

│ предпринимателей. │

│

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘