ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации городского округа Октябрьск Самарской области

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Октябрьск Самарской области»

1. Общие положения
	1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Октябрьск Самарской области (далее - муниципальная функция).

Административный регламент Администрации городского округа Октябрьск Самарской области по исполнению муниципальной функции (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30.12.2008 № 266);

Федеральный закон Российской Федерации 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»;

Федеральный закон Российской Федерации от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 2008г., № 52, ст.6249);

Постановление Администрации городского округа Октябрьск Самарской области от 30.12.2011г. № 568 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Октябрьск Самарской области»;

Устав городского округа Октябрьск.

* 1. Исполнение муниципальной функции осуществляется муниципальным казенным учреждением «Комитет по архитектуре, строительству, жилищно- коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту Администрации городского округа Октябрьск Самарской области (далее - Комитет). Непосредственное участие в исполнении муниципальной функции принимают специалисты Комитета (далее - должностные лица Комитета).

В ходе исполнения муниципальной функции Комитет осуществляет взаимодействие с:

* Комитетом имущественных отношений Администрации городского округа Октябрьск Самарской области;
* Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;
* Прокуратурой города Октябрьска - при согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок, при согласовании внеплановых выездных проверок юридических лиц, - индивидуальными предпринимателями;
* физическими и юридическими лицами;
* правоохранительными органами;
* экспертными организациями.
	1. Предметом муниципального контроля является контроль за:

соблюдением требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

соблюдением пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

соблюдением весовых и габаритных параметров транспортных средств при движении по автомобильным дорогам, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств.

использованием земельных участков по целевому назначению;

* 1. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление, предупреждение и пресечение нарушения использования автомобильных дорог общего пользования местного значения, либо установление факта отсутствия нарушений. Результатом проверки является составление акта проверки, а в случае выявления нарушения законодательства - составление акта проверки и направление материалов проверки в органы, уполномоченные привлекать к административной ответственности.

Конечными результатами исполнения Функции являются:

* выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений;
* исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;
* привлечение виновных лиц к административной ответственности;
* установление отсутствие факта нарушения.
	1. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении Функции являются:
* составление акта проверки;
* выдача предписания об устранении нарушений;

-подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных нарушениях и составлять протоколы об административных правонарушениях.

1. Требования к порядку исполнения муниципальной функции
	1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.
		1. Место нахождения и почтовый адрес Комитета:

445240, Самарская область, г.о. Октябрьск, ул. Ленина, 94.

График работы Комитета: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48; выходные дни: суббота, воскресенье.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о порядке исполнения муниципального контроля:

официальный сайт Администрации городского округа Октябрьск Самарской области: <http://oktyabrskadm.ru>.

Электронная почта Комитета: komitetokt@mai 1 .ш, тел./факс 2-26-08 (приемная).

* + 1. Порядок получения информации заявителями, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - заинтересованные лица) по вопросам исполнения муниципальной функции.

Должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение муниципальной функции, осуществляет информирование по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы Комитета; о справочных номерах телефонов Комитета;

об адресе официального сайта в сети Интернет, о возможности обращения для исполнения муниципальной функции в электронном виде на официальный сайт Администрации городского округа Октябрьск;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе ее исполнения.

Основными требованиями к консультированию являются: актуальность; своевременность; четкость в изложении материала; полнота консультирования; наглядность форм подачи материала; удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не превышает 30 минут.

* + 1. Информирование заинтересованных лиц об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

непосредственного общения заинтересованных лиц (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Комитета, ответственными за консультирование;

информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск Самарской области, а также на информационных стендах, размещенных в здании Комитета;

взаимодействие должностных лиц Комитета и заинтересованных лиц по почте, электронной почте.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Комитета, ответственных за исполнение муниципальной функции с заинтересованными лицами:
* при ответе на телефонные звонки должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение муниципальной функции, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
* при личном обращении заинтересованных лиц должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение муниципальной функции, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный вопрос;
* в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Комитета, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заинтересованному лицу (кто именно, когда и что должен сделать);
* письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Комитета, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом, давшим ответ. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;
* в случае взаимодействия с заявителями в электронном виде ответы направляются также в электронном виде, если в обращении не указано иное.
	+ 1. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

текст настоящего административного регламента;

сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых

(принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех

административных процедур (приложения № 1, №2, №3 к административному

регламенту);

перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции; ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются в здании Комитета.

* 1. Сведения о размере платы за услуги организации.
		1. Муниципальная функция исполняется бесплатно.
	2. Сроки исполнения муниципальной функции.
		1. Исполнение муниципальной функции в части подготовки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок, осуществляется в следующие сроки:

до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение муниципальной функции, разрабатывает и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры;

до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение муниципальной функции, рассматривает предложения органов прокуратуры; утверждает распоряжением Администрации городского округа Октябрьск Самарской области ежегодный план проведения плановых проверок, направляет утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

* + 1. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 30 дней.
		2. Срок исполнения муниципальной функции по проведению плановой выездной проверки составляет не более 25 дней и складывается из следующих сроков:
* подготовка распоряжения Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о проведении плановой выездной проверки, уведомление о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не более 5 дней;
* проведение плановой выездной проверки - не более 20 дней.
	+ 1. Срок исполнения муниципальной функции по проведению внеплановой проверки составляет не более 30 дней и складывается из следующих сроков:
* прием и регистрация обращения от заявителя в Комитет - не более 3

дней;

* проверка обращения на соответствие административного регламента, согласование с органом прокуратуры проведение внеплановой проверки, по основаниям, указанным в пункте 3.4.2 административного регламента, подготовка распоряжения Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае определенном пунктом 3.6 административного регламента - не более 4 дней;

проведение внеплановой проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой проверки - не более 23 дней.

* + 1. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается Главой городского округа, но не более чем на двадцать дней.
1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме
	1. Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции, отражена на блок-схемах в приложениях № 1, №2, №3 к административному регламенту.

Исполнение муниципальной функции по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения проверок включает в себя выполнение следующих административных процедур:

* подготовка и направление в органы прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;
* рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, подготовка распоряжения Администрации городского округа Октябрьск Самарской области об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление в органы прокуратуры утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.

Исполнение муниципальной функции по проведению плановой проверки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

* подготовка распоряжения Администрации городского округа Октябрьск

Самарской области о проведении плановой проверки, уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

* проведение плановой проверки.

Исполнение муниципальной функции по проведению внеплановой проверки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

* прием и регистрация обращения от заявителя в Комитете;
* проверка обращения на соответствие требованиям административного регламента, согласование с органами прокуратуры проведение внеплановой проверки, по основаниям, указанным в пункте 3.4.2 административного регламента, подготовка распоряжения Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
* проведение внеплановой проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой проверки.
	1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.
		1. Подготовка и направление в органы прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

Включение юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.3 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок является должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение муниципальной функции.

Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок:

* в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок Комитетом;
* в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок согласовывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок Администрацией городского округа Октябрьск Самарской области в установленном порядке;
* в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Результатами исполнения данного административного действия является:

* подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок Комитетом;

направление в соответствующий орган прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

* + 1. Рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, подготовка распоряжения Администрации городского округа Октябрьск Самарской области об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление в органы прокуратуры утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.

Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок:

* в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок;
* в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок готовит проект распоряжения Администрации городского округа Октябрьск Самарской области об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;
* в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок представляет проект распоряжения Администрации городского округа Октябрьск Самарской области на утверждение Главе городского округа;
* в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет в органы прокуратуры, утвержденный распоряжением Администрации городского округа Октябрьск Самарской области ежегодный план проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;
* в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок доводит утвержденный ежегодный план до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск Самарской области в сети Интернет и на информационном стенде, размещенном в здании Комитета.

 Результатами исполнения данного административного действия

является:

* утверждение Главой городского округа ежегодного плана проведения плановых проверок;
* направление в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденного распоряжением Администрации городского округа Октябрьск Самарской области ежегодного плана проведения плановых проверок.
	1. Проведение плановой проверки.
		1. Подготовка распоряжения Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о проведении плановой проверки, уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для начала административного действия является наступление очередной даты проведения плановой проверки, определенной ежегодным планом проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Комитета.

Должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение данного административного действия:

* готовит проект распоряжения Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о проведении плановой проверки;
* в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций;
* согласовывает в соответствии с делопроизводством в Администрации городского округа Октябрьск Самарской области указанный проект распоряжения о проведении плановой выездной проверки;
* предоставляет проект распоряжения Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о проведении плановой выездной проверки на подпись Главе городского округа;
* готовит уведомление о проведении плановой выездной проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

О проведении плановой выездной проверки юридическое лицо уведомляется не позднее трех дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о проведении плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В распоряжении Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о проведении плановой проверки указываются:

* наименование органа муниципального контроля;

-фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (должностные лица Комитета вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц);

* наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;
* цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
* правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
* сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
* перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
* перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходим для достижения целей и задач проведения проверки;
* даты начала и окончания проведения проверки.

Результатом исполнения административного действия является подписание Главой городского округа распоряжения о проведении плановой выездной проверки и уведомление о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Срок исполнения данного административного действия:

* подготовка и подписание распоряжения Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о проведении плановой выездной проверки составляет - не более 2 дней;
* уведомление о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не позднее трех дней до начала ее проведения.
	+ 1. Проведение плановой проверки.

а) Проведение плановой документарной проверки.

Основанием для начала административного действия является распоряжение Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о проведении плановой документарной проверки (приложение № 5 к административному регламенту).

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Комитета, указанное в распоряжении Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о проведении плановой документарной проверки.

Должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение данного административного действия, рассматривает документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований должностное лицо Комитета готовит в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о проведении плановой документарной проверки.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, должностное лицо Комитета направляет информацию об этом юридическому лицу с требованием представить в течение десяти дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо при проведении проверки обязано:

* 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, проверка которых проводится;
* проводить проверку на основании распоряжения Администрации городского округа Октябрьск Самарской области 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 Администрации городского округа Октябрьск Самарской области, копии документа о согласовании проведения проверки;
* не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
* предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

* учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов заявителей и юридического лица, индивидуального предпринимателя;
* доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, не относящиеся к предмету проверки;

* перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
* осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

По результатам проверки должностное лицо Комитета:

* составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 6 к административному регламенту);
* в журнале учета проверок юридического лица осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую 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.

Должностные лица не вправе:

* проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации городского округа Октябрьск Самарской области, от имени которой он действует;
* осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному пунктом 3.3.3 административного регламента;
* требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
* 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;
* 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 контролю.

В акте проверки указываются:

* дата, время и место составления акта проверки;
* наименование органа муниципального контроля;
* дата и номер распоряжения Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о проведении плановой документарной проверки;
* фамилии, имена, отчества и должности должностного лица Комитета или должностных лиц Комитета, проводивших проверку;
* наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
* дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
* сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
* сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
* подписи должностного лица Комитета или должностных лиц Комитета, проводивших проверку.

В случае выявления нарушения законодательства в области использования автомобильных дорог общего пользования местного значения, лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о вызове в орган, уполномоченный привлекать к административной ответственности, по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Результатом исполнения административного действия является:

* акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 6 к административному регламенту);
* в случае выявления нарушения законодательства уведомление о вызове в уполномоченный орган.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 20 дней.

б) Проведение плановой выездной проверки.

Основанием для начала административного действия является распоряжение Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о проведении плановой выездной проверки (приложение № 4 к административному регламенту).

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Комитета, указанное в распоряжении Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о проведении плановой выездной проверки.

Должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение данного административного действия:

* начинает плановую выездную проверку с предъявления служебного удостоверения;
* знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица с распоряжением Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о проведении плановой 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.

По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо Комитета обязано представить информацию об Администрации городского округа Октябрьск Самарской области в целях подтверждения своих полномочий, а также об экспертах, экспертных организациях.

По результатам проверки должностное лицо Комитета:

* составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* в журнале учета проверок юридического лица осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую 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.

В случае выявления нарушения использования автомобильных дорог общего пользования местного значения, лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о вызове в уполномоченный орган.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки 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 Комитета.

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

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

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

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и

удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Результатом исполнения административного действия является:

* акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 6 к административному регламенту);

в случае выявления нарушения земельного законодательства уведомление о вызове в орган уполномоченный, привлекать к административной ответственности.

Срок исполнения данного административного действия составляет - не более 20 дней.

Плановая выездная проверка проводится в соответствии с распоряжением Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о проведении плановой выездной проверки, изданным на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного Администрацией городского округа Октябрьск Самарской области.

* + 1. Общие требования к планам проведения плановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам; цель и основание проведения каждой плановой проверки; дата и сроки проведения каждой плановой проверки.

При проведении плановой проверки администрацией города, иными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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.

* 1. Проведение внеплановой проверки.
		1. Внеплановая проверка проводится в соответствии с распоряжением Администрации городского округа Октябрьск о проведении внеплановой проверки, принятым при наличии оснований, указанных в пункте 3.4.2 административного регламента.

Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится в соответствии с административным регламентом, Комитетом после согласования с органом прокуратуры, в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. административного регламента.

* + 1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

б) поступление в администрацию обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

* возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
* причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
* нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
	+ 1. Общие требования к заявлениям Комитета о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок основания проведения, которых указаны в пункте 3.4.2 административного регламента (приложение № 8 к административному регламенту).

Форма заявления о согласовании Комитетом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должна соответствовать типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В день подписания распоряжения Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Комитет представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

* + 1. Общие требования к обращениям граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, являющимися основаниями для проведения внеплановых проверок, основания, проведения которых указаны в пункте
1. административного регламента (приложение № 4 к административному регламенту).

Обращение должно содержать:

* сведения о заявителе,
* сведения о фактах, указанных в пункте 3.4.2. административного регламента.

Гражданин (индивидуальный предприниматель) в своем письменном обращении в обязательном порядке:

* указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
* указывает свои фамилию, имя, отчество;
* указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
* ставит личную подпись и дату.

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении в обязательном порядке:

* указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
* указывает официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;
* указывает фамилию, имя, отчество руководителя, либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;
* указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
* ставит личную подпись законного представителя, подписывающего обращение от имени юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления и дату.

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

В случае направления обращения в электронном виде:

обращение должно быть заполнено в электронном виде, содержать сведения согласно приложению №4 к административному регламенту;

Общие требования к обращению, необходимому для исполнения муниципальной функции, можно получить у должностного лица Комитета, а также на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск

Самарской области, а также на информационных стендах, размещенных в здании Комитета.

* + 1. Порядок обращения в Комитет.

Обращение, являющееся основанием для исполнения муниципальной функции, представляются в Комитет посредством личного обращения заявителя, либо направления обращения по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде.

Факт подтверждения направления обращения по почте лежит на заявителе.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета.

В случае подачи обращения в электронной форме должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, подтверждает факт получения обращения ответным сообщением в электронной форме.

Для подачи заявителем обращения в электронной форме в сети Интернет через официальный сайт Администрации городского округа применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

* + 1. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции.

а) Обращения не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте

1. административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

б) В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

в) Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

г) Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

д) Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему указанное обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

е) В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

ж) В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава городского округа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

* 1. Прием и регистрация обращения от заявителя.

Основанием для начала административного действия является представление заявителем лично либо получение по почте, в том числе в электронном виде, обращений должностному лицу Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает обращение, выполняя при этом следующие действия:

* устанавливает личность заявителя;
* принимает и регистрирует документы;
* на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема обращения от заявителя;

направляет зарегистрированное обращение на визирование руководителю Комитета;

* после получения визы руководителя Комитета направляет обращение в соответствии с визой соответствующему должностному лицу Комитета.

При поступлении обращения по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей документации принимает обращение, выполняя при этом следующие действия:

* вскрывает конверт и регистрирует обращение;

направляет зарегистрированное обращение на визирование руководителю Комитета;

* после получения визы руководителя Комитета направляет обращение в соответствии с визой соответствующему должностному лицу Комитета.

При поступлении обращения в электронном виде через официальный сайт Администрации городского округа Октябрьск Самарской области должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов принимает обращение, выполняя при этом следующие действия:

* распечатывает обращение;
* принимает и регистрирует обращение;
* подтверждает факт получения обращения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
* направляет зарегистрированное обращение на визирование руководителю Комитета;
* после получения визы руководителя Комитета направляет обращение в соответствии с визой соответствующему должностному лицу Комитета.

Результатом исполнения административного действия является направление обращения соответствующему должностному лицу Комитета.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3-х рабочих дней.

* 1. Проверка обращения на соответствие требованиям административного регламента, подготовка распоряжения Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основаниями для начала административного действия являются:

* поступление обращения с визой (поручением) руководителя Комитета соответствующему должностному лицу Комитета;
* истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Комитета.

Должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение данного административного действия проверяет обращение на соответствие требованиям пункта 3.4.2. административного регламента, путем его визуального осмотра и сопоставления с требованиями по его содержанию, установленными пунктом 3.4.2. административного регламента.

В случае соответствия обращения требованиям административного регламента либо в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, должностное лицо Комитета:

* в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций;
* готовит проект распоряжения Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о проведении внеплановой документарной или выездной проверки (к указанному распоряжению применяются требования, предъявляемые к распоряжению о проведении плановой документарной проверки, предусмотренные пунктом 3.3.2. административного регламента);
* согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в Администрации городского округа Октябрьск Самарской области указанный проект распоряжения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки;
* предоставляет проект распоряжения Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о проведении внеплановой документарной или выездной проверки на подпись Главе городского округа.

В случае несоответствия обращения требованиям административного регламента должностное лицо Комитета:

* готовит проект ответа (письма) о возвращении заявления заявителю с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее - ответ (письмо);

предоставляет проект ответа (письма) на подпись руководителю Комитета;

* направляет ответ (письмо), подписанный руководителем Комитета заявителю.

О проведении внеплановой выездной проверки, основанием проведения которой является истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, юридическое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (не более 1 дня).

Внеплановая выездная проверка юридических лиц проводится по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.4.2. административного регламента, Комитетом после согласования с органом прокуратуры.

В случае соответствия обращения фактам, указанным в абзацах третьем

* пятом пункта 3.4.2. административного регламента должностное лицо Комитета:
* в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций;
* готовит проект распоряжения Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о проведении внеплановой документарной или выездной проверки (к указанному распоряжению применяются требования, предъявляемые к распоряжению о проведении плановой документарной проверки, предусмотренные пунктом 3.3.2. административного регламента);
* готовит заявление Комитета о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок;
* согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в Администрации городского округа Октябрьск Самарской области указанный проект распоряжения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки и заявление Комитета о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок;
* предоставляет проект распоряжения Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о проведении внеплановой документарной или выездной проверки и заявление Комитета о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок на подпись Главе городского округа;

направляет заявление Комитета о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в органы прокуратуры.

Результатом исполнения административного действия является подписание Главой городского округа распоряжения о проведении внеплановой проверки, заявления Комитета о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в органы прокуратуры или ответа (письма).

Срок исполнения данного административного действия составляет:

* проверка обращения на соответствие требованиям административного регламента; - не более 1 дня;
* подготовка распоряжения Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о проведении внеплановой проверки - не более 2 дней;
* направление заявления Комитета о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в органы прокуратуры в течение 2-х дней с момента подписания распоряжения Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о проведении внеплановой выездной проверки в соответствии с административным регламентом;
* в случае несоответствия обращения требованиям административного регламента подготовка ответа (письма) и направление его заявителю с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению - не более 5 дней.
	1. Проведение внеплановой документарной или выездной проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной или выездной проверки.

Основанием для начала административного действия являются распоряжение Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о проведении внеплановой документарной или выездной проверки (приложение № 4 к административному регламенту), а в случае указанном в пункте 3.4.2. пункта административного регламента решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки принятое прокурором или его заместителем.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Комитета, указанное в распоряжении Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

Должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение данного административного действия осуществляет действия, предусмотренные административным регламентом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя возникает угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае выявления нарушения использования автомобильных дорог общего пользования местного значения, лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о вызове в орган уполномоченный, привлекать к административной ответственности, по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Результатом исполнения административного действия является:

* акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 6 к административному регламенту);
* уведомление о вызове в уполномоченный орган.
* уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной или выездной проверки.

Срок исполнения данного административного действия составляет:

* проведение внеплановой документарной или выездной проверки - не более 20 дней;
* уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной или выездной проверки - не более 3 дней.

В течение 5-ти дней со дня проведения проверки Комитет направляет материалы проверки в уполномоченный орган для принятия соответствующих мер к нарушителю.

* 1. Проведение проверок устранения нарушений использования автомобильных дорог.

Комитет осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных должностным лицом уполномоченного органа на основании материалов проверок, проведенных должностными лицами Комитета в следующем порядке:

* в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения использования автомобильных дорог, установленного предписанием об устранении нарушения законодательства, Комитетом проводится повторная (внеплановая) проверка устранения нарушения законодательства;
* проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения распоряжения о проведении проверки соблюдения дорожного законодательства;
* по результатам проведенной проверки должностным лицом Комитета составляется акт;
* в случае не устранения нарушения дорожного законодательства вместе с актом составляется уведомление о необходимости прибыть в уполномоченный орган.
* в случае устранения нарушения земельного законодательства должностным лицом Комитета составляется акт проверки соблюдения дорожного законодательства;
* полученные в ходе проверки исполнения предписания акт и материалы проверки с сопроводительной запиской в 5-дневный срок направляются соответствующему должностному лицу, вынесшему предписание, для рассмотрения и принятия решения.

3.9. Должностные лица Комитета ведут учет проверок соблюдения дорожного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в ежегодный журнал регистрации актов проверок соблюдения дорожного законодательства.

1. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции
	1. Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента по исполнению муниципальной функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, и принятием ими решений осуществляется руководителем Комитета, Главой городского округа.

Внешний контроль над полнотой исполнения муниципальной функции осуществляет Глава городского округа.

* 1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется ежеквартально, но не реже одного раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество исполнения муниципальной функции).

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с требованиями действующего законодательства.
	2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в форме замечаний к качеству исполнения муниципальной функции, а также предложений по улучшению качества исполнения муниципальной функции.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам Комитета либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также через официальный сайт Администрации городского округа Октябрьск Самарской области.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц
	1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Комитета, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции:
* во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к руководителю Комитета, к Главе городского округа.
* в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на действие (бездействие) должностного лица Комитета, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.
	2. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, то заявитель об этом уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу. Ответ на жалобу подписывается руководителем Комитета или Главой городского округа.

* 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная по почте в Комитет по адресу: 445240, Самарская обл., г.о. Октябрьск, ул. Ленина, 94, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо принятая при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

* наименование Комитета, исполняющего муниципальную функцию, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях Комитета, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица Комитета, исполняющего муниципальную функцию;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Комитета, исполняющих муниципальную функцию.
	1. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель может приложить к своему заявлению:
* копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы;
* иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.
	1. Во внесудебном порядке жалоба направляется в порядке подчиненности к руководителю Комитета, Главе городского округа.

Должностные лица Комитета:

* обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
* вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
* по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
	1. Поступившая к должностному лицу Комитета жалоба регистрируется в установленном порядке. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.
	2. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суде.

Блок-схема административных процедур по подготовки и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок



Наступление очередной даты проведения плановых проверок, определенных планом проведения плановых проверок

Распоряжение Администрации городского округа Октябрьск о проведении плановой

проверки (не более 2 дней)

I

Уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не позднее, чем в течение 3 дней до начала ее проведения.

I

Проведение плановой проверки (не более 20 дней)

i

Составление по результатам проведенной проверки акта (в последний день истечения срока проведения проверки)

Блок-схема административных процедур осуществления внеплановых проверок

Прием и регистрация заявления

I

Проверка заявления на соответствие требованиям пункта 3.4.3 административного регламента (не более 1 дня)

I i



I

Составление по результатам проведенной проверки акта (в последний день истечения

срока проведения проверки)

I

уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой проверки

(не более 3 дней)

указывается либо наименование органа в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица

Обращение

Сведения о заявителе:

Физическое лицо (индивидуальный предприниматель):

* указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении в обязательном порядке:

* указывает официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо фамилию и инициалы законного представителя, подписывающего обращение от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

Почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения:

личная подпись физического лица (индивидуального предпринимателя) лага личная подпись законного представителя, подписывающего обращение от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления

Форма распоряжения о проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки (на бланке Администрации городского округа Октябрьск Самарской области)

В соответствии с Федеральными законами от 08.11.2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 10.12.1995 года №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета» от 30.12.2008 г.№266):

1. Провести проверку в отношении

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и в случае, если имеется) отчество физического лица).

1. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

1. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций, следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

1. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

* ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

* ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

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

* ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и задачами настоящей проверки являются:
1. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям; проведение мероприятий:по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

1. Проверку провести в период с " " 20 г. по " " 20 г.

включительно.

1. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки).

1. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

1. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки:

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых).

Форма акта проверки

АКТ ПРОВЕРКИ №

« » 20 г.

(дата составления акта) (место проведения проверки)

« » час. « » мин.

(время составления акта)

" " 20 г. по адресу:

(место проведения проверки)

На основании распоряжения Администрации городского округа Октябрьск

от « » 20 г. № , была проведена проверка в

отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

Продолжительность проверки:

Акт составлен

(наименование органа)

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

(фамилии, имена, отчества, подпись, дата, время)

Лицо(а),проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица, физического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований:

( с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

нарушений не выявлено

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

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

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

(подпись проверяющего) (подпись, представителя юридического лица) Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество, представителя юридического лица, физического лица)

 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

от « » 20 г. №

Кому:

(фамилия, имя, отчество руководителя организации, предприятия, учреждения, индивидуального предпринимателя, физического лица) Руководствуясь кодексом РФ об административных правонарушениях прошу Вас прибыть в

(наименование уполномоченного органа)

« » 20 г. к часам по адресу:

для проведения мероприятий по осуществлению муниципального контроля. При себе необходимо иметь: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство ИНН, справку с реквизитами и юридическим адресом; документ, подтверждающий полномочия; имеющиеся документы на право пользования земельным участком (при наличии), расположенным по адресу:

(наименование должностного лица) (подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Корешок к уведомлению № от « » 20 г.

Кому:

(фамилия, имя, отчество руководителя организации, предприятия, учреждения, индивидуального предпринимателя, физического лица)

(адрес земельного участка)

Дата вызова: « » 20 г. Время час. мин.

Уведомление получил:

(ФИО, должность) подпись

дата

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального

предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

1. Основание проведения проверки:

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

1. Дата начала проведения проверки:

« » 20 года

1. Время начала проведения проверки:

« » 20 года

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