

Приложение к газете

ЛОВОЗЕРСКАЯ правда

№ 09
(8916)

(издаётся с 7 ноября 1935г.)

ПЯТНИЦА, 9 марта 2018 г.

Общественно-политическая газета Ловозерского района

МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 марта 2018 г. с. Ловозеро № 123-ПГ

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 N 112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функции по осуществлению муниципального контроля», руководствуясь Уставом муниципального образования Ловозерский район, постановлением администрации Ловозерского района от 31.10.2013 N 695-ПГ «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ***постановляю:***

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения» (далее - Административный регламент).

2. Отделу по жилищно-коммунальному хозяйству, дорожной деятельности и отдаленным селам администрации Ловозерского района (Ковалёва А. Ю.) организовать работу по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения» в соответствии с Административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда» и разместить на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ловозерского района Кузнецову Н. А.

Н. И. КУРЗЕНЕВ,
глава администрации
Ловозерского района.

Утвержден
постановлением администрации Ловозерского района
от 02.03.2018 г. N 123-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения» определяет сроки, порядок исполнения и последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения» (далее - Муниципальная функция), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при исполнении Муниципальной функции, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего Муниципальную функцию.

1.2. Исполнение Муниципальной функции осуществляет администрация Ловозерского района.

1.3. При исполнении Муниципальной функции администрация Ловозерского района взаимодействует с:

- органами прокуратуры в части направления ежегодного плана проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановой выездной проверки;
- саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

1.4. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- приказом Генпрокуратуры РФ от 27.03.2009 N 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения», утвержденным постановлением Госстандарта РФ от 11.10.1993, N 221; (применение данного документа осуществляется в обязательном порядке в части требований статьи 46 Федерального закона «О техническом регулировании» от 27.12.2002 N 184-ФЗ).
- Законом Мурманской области от 06.06.2003 N 401-01-ЗМО “Об административных правонарушениях”
- Уставом муниципального образования Ловозерского района;
- решением Совета депутатов сельского поселения Ловозеро от 01.11.2017№ 120 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района»;
- постановлением администрации Ловозерского района от 14.02.2017 N 46-ПГ «Об утверждении Порядка производства земляных работ на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района» (с изменениями от 16.08.2017 г № 441-ПГ);
- постановлением администрации Ловозерского района от 23.07.2017 N 319-ПГ «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании Ловозерский район»

1.5. Предметом муниципального контроля (далее - проверки) является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами к:

- содержанию автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района;
- проведению работ, в том числе земляных и строительных работ, в границах улично-дорожной сети муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района.

1.6. Субъектом проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие:

- содержание автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района;
- проведение работ, в том числе земляных и строительных работ, в границах улично-дорожной сети муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района.

1.7. Лица, в отношении которых осуществляется проверка, имеют право:

1.7.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.7.2. Получать от администрации Ловозерского района, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

1.7.3. 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 муниципальных служащих, осуществляющих проверку.

1.7.4. Предоставлять по запросу муниципального служащего, проводящего проверку, документы, указанные в запросе в форме электронных документов.

1.7.5. 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 представить в администрацию Ловозерского района 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 администрацию Ловозерского района.

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

1.7.6. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Ловозерского района, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.7.8. На возмещение вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц администрации Ловозерского района, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход) в соответствии с гражданским законодательством.

1.7.9. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.7.10. Вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

1.7.11. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией Ловозерского района 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 .

1.7.12. Предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию Ловозерского района по

собственной инициативе.

1.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в администрацию Ловозерского района заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». 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 определяется Правительством Российской Федерации.

1.9. Лица, в отношении которых осуществляется проверка, обязаны:

1.9.1. Юридические лица - при проведении проверок, обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей - юридических лиц; индивидуальные предприниматели присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.9.2. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в администрацию Ловозерского района указанные в запросе документы.

1.9.3. Предоставить муниципальному служащему, проводящему 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 муниципальных служащих 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.

1.9.4. Устранять нарушения, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в предписании.

1.10. Муниципальный служащий при проведении проверки вправе:

1.10.1. Проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования и содержания автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района и требовать предоставления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки.

1.10.2. Беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы администрации Ловозерского района (иного лица, исполняющего его обязанности) о назначении проверки, посещать предприятия, организации, учреждения, обследовать автомобильные дороги, участки автомобильных дорог, элементы автомобильных дорог.

1.10.3. Запрашивать в соответствии с действующим законодательством и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки.

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

Запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование органа муниципального контроля, направляющего запрос;

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

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

г) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

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

е) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в перечне, предусмотренном пунктом 1 Правил направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 N 323;

ж) дата направления запроса;

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

Требования подпунктов “а” и “б”, “е” - “з” настоящего подпункта не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

1.10.4. Провести выездную проверку в случае обнаружения во время проведения документарной проверки признаков нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

1.10.6. Обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за содействием в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района.

1.10.7. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района.

1.10.8. Обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.11. Муниципальный служащий при проведении проверки обязан:

1.11.1. При проведении документарной проверки рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

1.11.2. По требованию лиц, подлежащих проверке, предоставить информацию о администрации Ловозерского района, а также информацию об экспертах, экспертных организациях (в случае если такие лица будут привлечены к проведению проверки).

1.11.3. Выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.11.4. Принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

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

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

1.11.8. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством РФ полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района.

1.11.9. Соблюдать законодательство РФ, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится.

1.11.10. Проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Ловозерского района (иного лица, исполняющего его обязанности).

1.11.11. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения главы администрации Ловозерского района (иного лица, исполняющего его обязанности), а при проведении внеплановой выездной проверки, в случае возникновения угрозы причинения или 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 и возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера - копии документа о согласовании проведения такой проверки.

1.11.12. 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.

1.11.13. 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.

1.11.14. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

1.11.15. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести, их потенциальной опасности для жизни, здоровья граждан, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.11.16. Доказывать обоснованность своих действий при обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством РФ.

1.11.17. Соблюдать сроки проведения проверки.

1.11.18. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.

1.11.19. 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.

1.11.20. Перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

1.11.22. 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.

1.12. Муниципальный служащий при проведении проверки не вправе:

1.12.1. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действует муниципальный служащий.

1.12.2. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом “б” пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.12.3. Требовать предоставления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов.

1.12.4. Отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений

без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений.

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

1.12.6. Превышать установленные сроки проведения проверки.

1.12.7. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.12.8. 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.

1.12.9. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.12.10. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления 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

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

1.13. Глава администрации Ловозерского района (иное лиц, исполняющее его обязанности), заместители главы администрации Ловозерского района вправе составлять в отношении субъекта проверки протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.14. Конечным результатом исполнения Муниципальной функции является:

1.14.1. Составление акта по результатам проверки и вручение (направление) субъекту проверки.

1.14.2. Направление (вручение) субъекту проверки предписания.

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

1.14.4. Направление ответа заявителям о проведении мероприятий по муниципальному контролю.

2. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении Муниципальной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения и режиме работы администрации Ловозерского района:

Место нахождения: Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10;

Почтовый адрес: 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10;

Электронный адрес: e-mail: lovozeroadm@mail.ru;

Режим работы

Дни недели	Часы работы
Понедельник - четверг	9.00 - 17.12, обед с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00 - 17.12, обед с 13.00 до 14.00

Контактные телефоны: (81538) 40-308, факс (81538) 41-012.

2.1.2. Информация о порядке исполнения Муниципальной функции:

2.1.2.1. Размещается:

- на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет: www.lovozeroadm.ru;
- на интернет-портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

2.1.2.2. Предоставляется:

- по телефонам (81538) 40-308 (приемная администрации Ловозерского района), факс (81538) 40-012; 40-601 (начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности и отдаленным селам администрации Ловозерского района каб. 9);
- на личном приеме главы администрации Ловозерского района (каб. N).

2.1.3. Текст настоящего регламента размещается:

- на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет: www.lovozeroadm.ru;
- на интернет-портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

2.1.4. Информация о порядке исполнения Муниципальной функции должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, исполняющего Муниципальную функцию, почтовый адрес;
- фамилию, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных осуществлять исполнение Муниципальной функции, контактные телефоны;
- график работы;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Муниципальной функции;
- перечень оснований, при которых Муниципальная функция не исполняется;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения в ходе исполнения Муниципальной функции.

2.1.5. Информирование заявителей по вопросам исполнения Муниципальной функции осуществляется в виде устного или письменного консультирования с использованием:

- электронной почты администрации Ловозерского района;
- средств почтовой связи;
- средств массовой информации;
- средств телефонной связи, а также на личном приеме.

При ответе на телефонные звонки лицо, ответственное за исполнение Муниципальной функции, обязано:

- сообщить наименование органа (учреждения), свою фамилию, имя, отчество, должность;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий, ответственный за исполнение Муниципальной функции, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий, ответственный за исполнение Муниципальной функции, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из следующих вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.6. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Муниципальный служащий, ответственный за исполнение Муниципальной функции, готовит ответ на обращение.

2.1.7. Глава администрации Ловозерского района (иное лицо, исполняющее его обязанности) определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

2.1.8. Письменный ответ подписывает Глава Ловозерского района (иное лицо, исполняющее его обязанности). Ответ должен содержать фамилию, инициалы и контактный телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ почтовой связью, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способом доставки, указанным в письменном обращении заявителя.

2.1.9. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его поступления в администрацию Ловозерского района.

2.2. Срок исполнения Муниципальной функции

2.2.1. Срок исполнения Муниципальной функции включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур.

2.2.2. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.2.3.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.2.3 Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено главой администрации Ловозерского района (иным лицом, исполняющим его обязанности) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.3.2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия муниципального служащего, осуществляющего проверку, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства .

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального служащего, ответственного за проведение выездной плановой проверки, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Ловозерского района (иным лицом, исполняющим его обязанности), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.2.5. Срок проведения проверок в отношении юридического лица устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.2.6. Основанием для отказа в исполнении Муниципальной функции является:

- установление факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;
- поступление обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в администрацию Ловозерского района, а также обращений и заявлений, не содержащих сведений о фактах, являющихся основанием для исполнения Муниципальной функции;
- решение прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение Муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация проведения плановой проверки;
- организация проведения внеплановой проверки;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер при выявлении фактов нарушений;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Блок-схема последовательности действий при исполнении Муниципальной функции приведена в приложении N 1 к Регламенту.

3.3. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.3.1. Муниципальный служащий, ответственный за формирование Плана проверок, не позднее 15 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит проект Плана проверок на следующий календарный год и проект письма в органы прокуратуры о направлении данного Плана проверок для рассмотрения; передает проект письма с приложенным проектом Плана проверок через специалиста администрации Ловозерского района, ответственного за делопроизводство, главе администрации Ловозерского района (иному лицу, исполняющему его обязанности).

При подготовке проекта Плана проверок муниципальный служащий, ответственный за формирование Плана проверок, должен учитывать особенности организации и проведения в 2016-2018 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства, установленные статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При разработке планов проведения плановых проверок на 2019 и 2020 годы муниципальный служащий, ответственный за формирование Плана проверок, проверяет с использованием межведомственного информационного взаимодействия 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.

3.3.2. Глава администрации Ловозерского района (иное лицо, исполняющее его обязанности) в течение 1 рабочего дня рассматривает проект письма в органы прокуратуры и приложенный проект Плана проверок, подписывает письмо и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.3.3. Специалист администрации Ловозерского района, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня:

- регистрирует подписанное письмо в электронной форме;
- один экземпляр письма с приложенным проектом Плана проверок (на бумажном носителе и копии в электронном виде) направляет в органы прокуратуры заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр письма передает муниципальному служащему, ответственному за формирование Плана проверок.

Срок направления письма в органы прокуратуры - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.4. Получив предложения о проведении совместных плановых проверок из органов прокуратуры, специалист администрации Ловозерского района, ответственный за делопроизводство, в день их получения регистрирует в электронной форме и передает главе администрации Ловозерского района (иному лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.5. Глава администрации Ловозерского района (иное лицо, исполняющее его обязанности) в течение 1 рабочего дня рассматривает предложения о проведении совместных плановых проверок из органов прокуратуры и передает их через специалиста администрации Ловозерского района, ответственного за делопроизводство, муниципальному служащему, ответственному за формирование Плана проверок.

3.3.6. Муниципальный служащий, ответственный за формирование Плана проверок, дорабатывает проект Плана проверок с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, по его результатам:

- готовит проект распоряжения об утверждении Плана проверок;
- оформляет План проверок в виде приложения к распоряжению;
- передает проект распоряжения вместе с Планом проверок специалисту администрации Ловозерского района, ответственному за делопроизводство.

3.3.7. Специалист администрации Ловозерского района, ответственный за делопроизводство, в день получения проекта распоряжения об утверждении Плана проверок вместе с Планом проверок передает их главе администрации Ловозерского района (иному лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.3.8. Глава администрации Ловозерского района (иное лицо, исполняющее его обязанности) в течение 1 рабочего дня рассматривает проект распоряжения об утверждении Плана проверок вместе с Планом проверок, подписывает распоряжение и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.3.9. Муниципальный служащий, ответственный за регистрацию распоряжений, в день подписания распоряжения об утверждении Плана проверок регистрирует его в журнале регистрации распоряжений, указывает дату регистрации и регистрационный номер и передает один экземпляр зарегистрированного распоряжения об утверждении Плана проверок вместе с Планом проверок муниципальному служащему, ответственному за формирование Плана проверок, второй - приобщает к делу «Распоряжения администрации Ловозерского района».

3.3.10. Муниципальный служащий, ответственный за формирование Плана проверок, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации распоряжения об утверждении Плана проверок доводит его до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на странице официального сайта администрации Ловозерского района в сети Интернет: www.lovozeroadm.ru и в СМИ.

3.3.11. Муниципальный служащий, ответственный за формирование Плана проверок, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный План проверок в органы прокуратуры (в том числе в электронном виде) заказным письмом с уведомлением.

3.3.12. Результатом выполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет: www.lovozeroadm.ru и в СМИ План проверок.

3.4. Организация проведения плановой проверки

3.4.1. Основанием для проведения плановой проверки субъекта контроля является наступление даты проведения проверки, указанной в Плане проверок.

3.4.2. Муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, за 10 рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки согласно ежегодному Плану проверок:

- готовит проект Распоряжения о проведении плановой проверки (приложение N 2);
- готовит проект письма субъекту контроля о проведении плановой проверки;
- передает подготовленные проект распоряжения о проведении плановой проверки и проект письма через специалиста администрации Ловозерского района, ответственного за делопроизводство, главе администрации Ловозерского района (иному лицу, исполняющему его обязанности).

3.4.3. Глава администрации Ловозерского района (иное лицо, исполняющее его обязанности) в течение 1 рабочего дня рассматривает проект распоряжения о проведении плановой проверки и проект письма субъекту контроля о ее проведении, подписывает их и передает специалисту администрации Ловозерского района, ответственному за делопроизводство.

3.4.4 Муниципальный служащий, ответственный за регистрацию распоряжений, в течение 1 рабочего дня регистрирует распоряжение о проведении плановой проверки в журнале регистрации распоряжений, письмо субъекту контроля о проведении плановой проверки:

- один экземпляр письма о проведении плановой проверки с приложенной заверенной печатью копией распоряжения о проведении плановой проверки отправляет субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;
- второй экземпляр распоряжения о проведении плановой проверки и второй экземпляр письма субъекту контроля о проведении плановой проверки передает муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки.

3.4.5. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.4.6. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований к:

- содержанию автомобильных дорог;
- проведению работ в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе;
- размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки.

3.5. Организация проведения внеплановой проверки

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки субъекта контроля являются:

- истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания администрацией Ловозерского района об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- мотивированное представление должностного лица администрации Ловозерского района по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию Ловозерского района 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;

- 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Ловозерского района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце 3 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацем 3 настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации Ловозерского района 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.

3.5.2. Муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, при наступлении фактов, указанных в пункте 3.5.1 Регламента, готовит проекты:

- распоряжения о проведении внеплановой проверки;
- письма субъекту контроля о проведении внеплановой проверки, за исключением проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце 3 пункта 3.5.1 Регламента;
- заявления в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки субъекта контроля (приложение N 3), если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры.

3.5.3. Подготовленные проект распоряжения о проведении внеплановой проверки, проект письма субъекту контроля о проведении внеплановой проверки, проект заявления в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры) с приложенными документами, содержащими сведения, послужившие основанием для ее проведения, муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, передает через специалиста администрации Ловозерского района, ответственного за делопроизводство, главе администрации Ловозерского района (иному лицу, исполняющему его обязанности).

3.5.4. Глава администрации Ловозерского района (иное лицо, исполняющее его обязанности) в день поступления ему проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, проекта письма субъекту контроля о проведении внеплановой проверки, проекта заявления в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры) рассматривает их, подписывает и передает специалисту администрации Ловозерского района, ответственному за делопроизводство.

3.5.5. Специалист администрации Ловозерского района, ответственный за делопроизводство, в день получения от главы администрации Ловозерского района (иного лица, исполняющего его обязанности) подписанного распоряжения о проведении внеплановой проверки, письма субъекту контроля о проведении внеплановой проверки, заявления в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры):

- передает муниципальному служащему, ответственному за регистрацию распоряжений подписанное распоряжение о проведении внеплановой проверки;
- передает подписанное письмо субъекту контроля и заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры) - в электронной форме;
- один экземпляр письма о проведении внеплановой проверки с приложенной заверенной печатью копией распоряжения о проведении внеплановой проверки направляет субъекту контроля любым доступным способом;
- один экземпляр заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры), с приложенной заверенной печатью копией распоряжения о проведении внеплановой проверки и копиями документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения, отправляет в орган прокуратуры заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. С согласия органа прокуратуры дополнительно передает факсимильной связью заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложенными документами;
- вторые экземпляры распоряжения о проведении внеплановой проверки, письма субъекту контроля о проведении внеплановой проверки, заявления в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры) передает муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки.

3.5.6. При поступлении в администрацию Ловозерского района решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки специалист администрации, ответственный за делопроизводство, в день поступления решения регистрирует его и передает главе администрации Ловозерского района (иному лицу, исполняющему его обязанности).

3.5.7. Глава администрации Ловозерского района (иное лицо, исполняющее его обязанности) в день получения решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки рассматривает его, визирует и передает специалисту администрации Ловозерского района, ответственному за делопроизводство.

3.5.8. Специалист администрации Ловозерского района, ответственный за делопроизводство, в день получения от главы администрации Ловозерского района (иного лица, исполняющего его обязанности) решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки передает его муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки.

3.5.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзаце 3 пункта 3.5.1 Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.5.10. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, то муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, приступает к проведению проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления проектов распоряжения о проведении внеплановой проверки; письма субъекту контроля о проведении внеплановой проверки, за исключением проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце 3 пункта 3.5.1 Регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.5.11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в абзаце 3 пункта 3.5.1 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.12. Муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, перед началом проверки вручает под роспись заверенную печатью копию распоряжения о проведении внеплановой проверки для ознакомления субъекту контроля, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля, а также предъявляет ему:

- служебное удостоверение;
- копию документа о согласовании проведения внеплановой проверки в случае согласования ее с органом прокуратуры.

После ознакомления субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля с распоряжением о проведении внеплановой проверки муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, приступает к мероприятиям по контролю.

3.5.13. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой проверки.

3.5.14. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.5.1 Регламента, муниципальным служащим, уполномоченным за проведение проверки, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа

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

3.5.15. По решению главы администрации Ловозерского района (иного лица, исполняющего его обязанности) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.6. Проведение документарной проверки

3.6.1. Основанием для проведения документарной проверки (плановой или внеплановой) субъекта контроля является наступление даты проведения документарной проверки (плановой или внеплановой), указанной в распоряжении о проведении проверки.

3.6.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, а также документы, подтверждающие исполнение предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

3.6.3. В процессе проведения документарной проверки муниципальным служащим, ответственным за проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении администрации Ловозерского района, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, предоставление в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.6.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Ловозерского района, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальным служащим, ответственным за проведение проверки, направляется мотивированный запрос с приложением заверенной печатью копии распоряжения о проведении документарной проверки с требованием в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса предоставить иные необходимые для рассмотрения документы 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, в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

3.6.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации Ловозерского района документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется муниципальным служащим, ответственным за проведение проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, предоставляющие в администрацию Ловозерского района пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе предоставить в администрацию Ловозерского района дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

3.6.7. Муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, рассматривает предоставленные 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 муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовым актами, муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, вправе провести выездную проверку.

3.6.8. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.2.1 - 2.2.5 Регламента.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является фактическое проведение документарной проверки.

3.6.10. В случае предоставления муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки, при проведении плановой документарной проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая документарная проверка, к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проведение плановой документарной проверки прекращается, о чем муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, составляет соответствующий акт.

3.7. Проведение выездной проверки

3.7.1. Основанием для проведения выездной проверки (плановой или внеплановой) субъекта контроля является наступление даты проведения выездной проверки (плановой или внеплановой), указанной в распоряжении о проведении проверки.

3.7.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится муниципальным служащим, ответственным за проведение проверки, по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.7.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным служащим, ответственным за проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или должностного руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы администрации Ловозерского района (иного лица, исполняющего его обязанности) о назначении выездной проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.7.4. В рамках выездной проверки муниципальным служащим, ответственным за проведение проверки, осуществляются:

- визуальный осмотр объекта контроля в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;

- анализ документов. При этом муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, вправе потребовать у руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя для ознакомления документацию, связанную с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

При необходимости с указанной документации или ее части муниципальным служащим, ответственным за проведение проверки, снимаются ксерокопии для изучения и приобщения к материалам проверки.

3.7.5. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.2.1 - 2.2.5 Регламента.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является фактическое проведение выездной проверки.

3.7.7. В случае предоставления муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки, при проведении плановой выездной проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая выездная проверка, к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проведение плановой выездной проверки прекращается, о чем муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, составляет соответствующий акт.

3.7.8. 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, муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация Ловозерского района в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8. Оформление результатов проверки

3.8.1. Основанием для оформления муниципальным служащим, ответственным за проведение проверки, акта проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141, является фактическое проведение проверки (плановой, внеплановой).

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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.2. Муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, непосредственно после ее завершения:

- оформляет акт проверки в двух экземплярах, которые подписывают лица, проводившие проверку;

- один экземпляр акта проверки с копиями приложений к нему вручает субъекту контроля, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении;

- в случае отсутствия субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки вносит соответствующие записи в акт проверки и передает акт проверки муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для отправки в адрес субъекта контроля;

- производит запись о проверке в журнале учета проверок, который ведут субъекты контроля. При отсутствии журнала учета проверок делает соответствующую запись в акте проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется муниципальным служащим, ответственным за проведение проверки, в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.8.3. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, получив один экземпляр акта проверки и копию акта проверки, в течение 1 рабочего дня:

- один экземпляр акта проверки отправляет в адрес субъекта контроля заказным письмом с уведомлением о вручении;

- почтовое уведомление о вручении экземпляра акта проверки субъекту контроля передает муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки, для приобщения к акту проверки, хранящемуся в администрации Ловозерского района.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля специалист администрации Ловозерского района, ответственный за делопроизводство, направляет акт проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью муниципального служащего, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, передает муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки, подтверждение получения акта для приобщения к экземпляру акту проверки, хранящегося в отделе ЖКХ администрации Ловозерского района

3.8.4. 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 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.5. В случае поступления в администрацию Ловозерского района в письменной форме возражений субъекта контроля в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений специалист администрации Ловозерского района, ответственный за делопроизводство, в день поступления регистрирует поступившие материалы и передает их главе администрации Ловозерского района (иному лицу, исполняющему его обязанности).

3.8.6. Глава администрации Ловозерского района (иное лицо, исполняющее его обязанности), получив возражения субъекта контроля в отношении акта проверки, в течение 1 рабочего дня рассматривает их, ставит резолюцию для муниципального служащего, ответственного за проведение проверки, и передает специалисту администрации Ловозерского района, ответственному за делопроизводство.

3.8.7. Специалист администрации Ловозерского района, ответственный за делопроизводство, получив письменные возражения субъекта контроля в отношении акта проверки, в течение 1 рабочего дня передает их в соответствии с резолюцией главы администрации Ловозерского района (иного лица, исполняющего его обязанности) муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки.

3.8.8. Муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, получив возражения субъекта контроля в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в акте проверки, в течение 30 рабочих дней:

- рассматривает возражения субъекта контроля;

- по материалам рассмотрения готовит проект письма субъекту контроля о принятии его возражений в отношении акта проверки и приобщении их к акту проверки как неотъемлемой части акта либо мотивированное обоснование непринятия возражений в отношении акта проверки и передает проект письма через специалиста администрации Ловозерского района, ответственного за делопроизводство, главе администрации Ловозерского района (иному лицу, исполняющему его обязанности).

3.8.9. Глава администрации Ловозерского района (иное лицо, исполняющее его обязанности), получив проект письма в адрес субъекта контроля на его возражения в отношении акта проверки, в течение 1 рабочего дня рассматривает его вместе с приложенными документа-

ми, подписывает и передает специалисту администрации Ловозерского района, ответственному за делопроизводство.

3.8.10. Специалист администрации Ловозерского района, ответственный за делопроизводство, получив подписанное письмо субъекту контроля, уведомляющее его о принятии возражений в отношении акта проверки или непринятии возражений в отношении акта проверки, в течение 1 рабочего дня:

- регистрирует письмо;

- один экземпляр письма отправляет субъекту контроля с уведомлением о вручении, другой - передает муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки, для приобщения к акту проверки, хранящемуся в отделе ЖКХ администрации Ловозерского района.

3.8.11. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки.

3.9. Принятие мер при выявлении фактов нарушений

3.9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки:

- выдает предписание об устранении выявленных нарушений (далее - 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 граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки;

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

- направляет в органы, уполномоченные составлять протоколы об административном правонарушении, материалы проверки в случае, если выявленные нарушения не устранены в срок, указанный в Предписании (приложение N 4).

3.9.2. Муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, при выявлении фактов нарушений по результатам проверки субъекта контроля в день окончания проверки:

- готовит проект Предписания в 2 экземплярах с указанием срока устранения нарушений, который не может превышать 75 дней. В случае необходимости выполнения работ сезонного характера срок устранения нарушений устанавливается по согласованию с главой администрации Ловозерского района (иным лицом, исполняющим его обязанности) до 180 дней;

- подписывает подготовленный проект Предписания и один экземпляр вместе с актом проверки вручает субъекту контроля, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении;

- в случае отсутствия субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Предписанием вносит соответствующие записи в Предписание и передает Предписание в 2 экземплярах специалисту администрации Ловозерского района, ответственному за делопроизводство, для отправки в адрес субъекта контроля.

3.9.3. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, получив подписанное Предписание, в течение 1 рабочего дня отправляет один экземпляр Предписания субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, другой экземпляр передает муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки.

3.9.4. Представленные в администрацию Ловозерского района в письменной форме возражения субъекта контроля в отношении вынесенного ему Предписания в целом или его отдельных положений муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в течение рабочего дня регистрирует в электронной форме и передает главе администрации Ловозерского района (иному лицу, исполняющему его обязанности).

3.9.5. Глава администрации Ловозерского района (иное лицо, исполняющее его обязанности) получив возражения субъекта контроля в отношении выданного ему Предписания в течение 1 рабочего дня рассматривает, ставит резолюцию для муниципального служащего, ответственного за проведение проверки, и передает специалисту администрации Ловозерского района, ответственному за делопроизводство.

3.9.6. Специалист администрации Ловозерского района, ответственный за делопроизводство, получив письменные возражения субъекта контроля в отношении выданного ему Предписания, в течение 1 рабочего дня передает их в соответствии с резолюцией главы администрации Ловозерского района (иного лица, исполняющего его обязанности) муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки.

3.9.7. Муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, получив возражения субъекта контроля в отношении Предписания, в течение 5 рабочих дней рассматривает возражения субъекта, готовит проект письма субъекту контроля о принятии его возражений и приобщении их к вынесенному Предписанию как неотъемлемой его части либо мотивированное обоснование непринятия его возражений в отношении Предписания и передает проект подготовленного письма через специалиста администрации Ловозерского района, ответственного за делопроизводство, главе администрации Ловозерского района (иному лицу, исполняющему его обязанности).

3.9.8. Глава администрации Ловозерского района (иное лицо, исполняющее его обязанности), получив проект письма, в течение 1 рабочего дня рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает специалисту администрации Ловозерского района, ответственному за делопроизводство.

3.9.9. Специалист администрации Ловозерского района, ответственный за делопроизводство, получив подписанное письмо субъекту контроля, уведомляющее его о принятии возражений в отношении вынесенного Предписания или непринятии возражений в отношении вынесенного Предписания, в течение 1 рабочего дня:

- регистрирует письмо;

- один экземпляр письма отправляет субъекту контроля, другой вместе с приложенными документами передает муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки, для приобщения к Предписанию, хранящемуся в отделе ЖКХ администрации Ловозерского района.

3.9.10. В случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в сроки, указанные в Предписании, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, вне зависимости от привлечения лица к административной ответственности, направляет материалы проверки в надзорные органы, либо обращается в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

3.9.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

- устранение субъектом контроля выявленных нарушений;

- направление материалов проверки в органы, уполномоченные для принятия решения о привлечении к ответственности;

- обращение в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

3.10. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.10.1. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у администрации Ловозерского района сведений, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, администрация Ловозерского района объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок администрацию Ловозерского района.

3.10.2. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.10.3. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

4. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной функции

4.1. Муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, несет персональную ответственность за соблюдение Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции, и за принятием решений. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляет должностное лицо администрации Ловозерского района, ответственное за организацию исполнения Муниципальной функции.

Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав субъектов путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальным служащим, ответственным за проведение проверки, положений Регламента, действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, а также за принятием муниципальным служащим, ответственным за проведение проверки, решений.

4.3. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих текущий контроль, устанавливает глава администрации Ловозерского района (иное лицо, исполняющее его обязанности).

4.4. В ходе исполнения Муниципальной функции проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества исполнения Муниципальной функции.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливает глава администрации Ловозерского района (иное лицо, исполняющее его обязанности).

Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции является письменное обращение субъекта контроля (далее - жалоба).

4.5. Проверка полноты и качества исполнения Муниципальной функции, служебное расследование проводится на основании распоряжения главы администрации Ловозерского района (иного лица, исполняющего его обязанности):

- комиссией, в состав которой включаются должностные лица администрации Ловозерского района. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с распоряжением;

- муниципальным служащим, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение муниципальному служащему, действия которого обжалуются.

4.6. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Результаты рассмотрения жалобы оформляются муниципальным служащим, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы, в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.7. В случае выявления нарушений прав субъектов контроля в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами.

4.8. О мерах, принятых в отношении виновных, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация Ловозерского района сообщает в письменной форме субъекту контроля, обратившемуся с жалобой.

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

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действия (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем направления в администрацию Ловозерского района жалобы.

Жалоба направляется по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, либо официального сайта администрации Ловозерского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц при исполнении Регламента;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Регламента.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность должностного лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) лица, обратившегося с жалобой;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- подпись лица, обратившегося с жалобой, дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) является получение жалобы в адрес администрации Ловозерского района или обращение заявителя на личном приеме.

5.5. Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы.

5.6. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия Главой администрации Ловозерского района либо иным уполномоченным им на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на 30 дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностному лицу отдела, а также членам его семьи, администрация Ловозерского района оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации Ловозерского района принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Ловозерского района. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию Ловозерского района.

5.8. При рассмотрении жалобы администрацией Ловозерского района рассматриваются:

- документы, представленные заявителем;
- материалы, объяснения, представленные инспектором;
- информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах сектора;
- результаты исследований, проверок.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) органа, исполняющего Функцию, а также его должностных лиц принимается одно из следующих решений:

- признание решений, действий (бездействия) должностного лица отдела соответствующим законодательству Российской Федерации, Мурманской области, муниципальным правовым актам;

- признание решений, действий (бездействия) должностного лица отдела не соответствующими законодательству Российской Федерации, Мурманской области, муниципальным правовым актам полностью или частично.

5.10. В случае признания решений, действий (бездействия) органа, исполняющего Функцию, а также его должностных лиц соответствующими законодательству Российской Федерации, Мурманской области, муниципальным правовым актам выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания решений, действий (бездействия) органа, исполняющего Функцию, а также его должностных лиц не соответствующими законодательству Российской Федерации, Мурманской области, муниципальным правовым актам полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

5.11. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение 10 дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

5.12. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках исполнения Функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

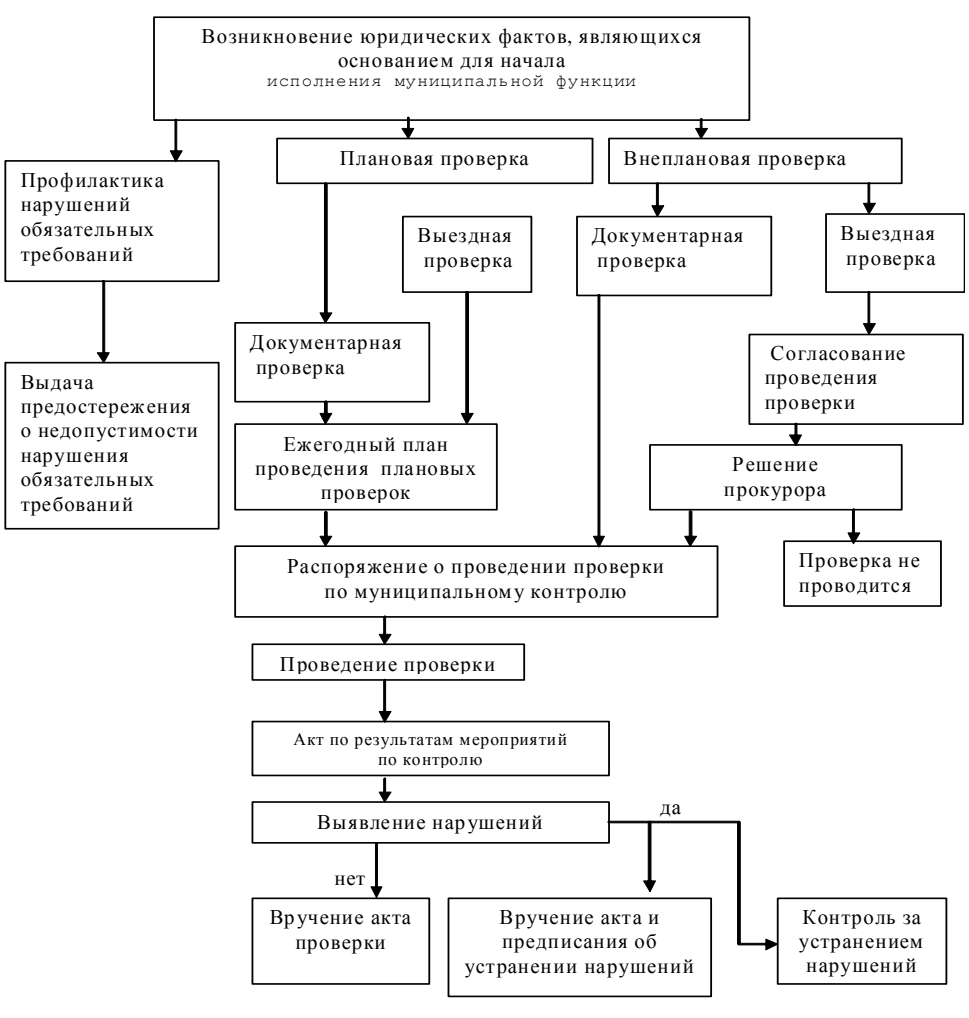
5.13. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.14. Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в Арбитражный суд Мурманской области.

В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение N 1
к административному регламенту муниципальной функции
"Осуществление муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного значения"

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



Приложение N 2
к административному регламенту
муниципальной функции
"Осуществление муниципального
контроля за обеспечением
сохранности автомобильных
дорог местного значения"

МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
(наименование органа государственного контроля (надзора)
или органа муниципального контроля

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ О ПРОВЕДЕНИИ
_____
(ПЛАНОВОЙ/ВНЕПЛАНОВОЙ, ДОКУМЕНТАРНОЙ/ВЫЕЗДНОЙ)
ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

от "__" _____ ____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____+_____
_____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____
_____
_____
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____
_____
_____
(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:_____
_____
_____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

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

задачами настоящей проверки являются: _____
_____
_____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____
К проведению проверки приступить с "__" _____ 20__ года.
Проверку окончить не позднее "__" _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____
_____
_____
(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____
_____
_____

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

1) _____
2) _____
3) _____

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

_____
_____
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

_____
_____
_____

_____
_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

_____
(подпись, заверенная печатью)

_____
_____
_____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение N 3
к административному регламенту
муниципальной функции
"Осуществление муниципального
контроля за обеспечением
сохранности автомобильных
дорог местного значения"

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСОВАНИИ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ С ОРГАНОМ ПРОКУРАТУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

1. В соответствии со ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собр. законодательства РФ, 2008, N 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: _____
_____.

2. Основание проведения проверки:
_____.
(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:
"__" _____ 20_ года.

4. Время начала проведения проверки:
"__" _____ 20_ года.
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:
_____.
(копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ _____ _____
(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение N 4
к административному регламенту
муниципальной функции
"Осуществление муниципального
контроля за обеспечением
сохранности автомобильных
дорог местного значения"

ПРЕДПИСАНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

На основании _____
(реквизиты акта проверки, при которой обнаружены нарушения, Ф.И.О., должность должностного лица, обнаружившего нарушения)
предписано:
_____
(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физ. лица, в отношении которого выдано предписание)

В целях устранения выявленных при проверке нарушений требований действующего законодательства необходимо выполнить следующие мероприятия:

N п/п	Вид нарушения требований действующего законодательства	Срок устранения нарушений	Отметка (подпись) о выполнении (указывается только выполнение)
1	2	3	4

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в администрацию Ловозерского района не позднее _____ дней по истечении срока выполнения.

Подпись должностного лица:
_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
Предписание вручено (направлено заказным письмом):
"_" _____ 20_ года _____

«Ловозерская правда» - общественно-политическая газета
Учредитель - администрация муниципального образования Ловозерский район
Подписано в печать **8 марта 2018 г.**
По графику - 17:00; фактически - 17:00
Тираж: 50 экз.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманкой области. Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ 51-00174 от 27.04.2012 г.; Индекс 52852, выходит 1 раз в неделю.
Мнение редакции не всегда совпадает с точкой зрения авторов публикаций. За приведенные факты и цифры ответственность несут авторы. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений.
Газета отпечатана в типографии **ООО «Телесеть», г. Апатиты, Мурманская обл., ул. Ленина, 20.**

Адрес МП «ЛИЦ», редакции и издателя: **184592, с. Ловозеро, Мурманская обл., ул. Пионерская, 6.**
Тел.: **8(815-38) 4-03-26, 4-44-18.**
Электронная почта: **lovpravda@mail.ru**
Главный редактор, директор МП «ЛИЦ» - **В. Н. ТКАЧЕВ.**
12+