

Утвержден постановлением
Администрации ЗАТО Видяево от 03.08.2012 № 451
(в редакции постановления Администрации ЗАТО Видяево
от 04.10.2012 № 566, от 12.07.2013 № 453,
от 03.07.2014 № 326, от 07.09.2015 № 389,
от 22.03.2017 № 210, 26.06.2020 №474)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения органом, уполномоченным на проведение муниципального
контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в
границах ЗАТО Видяево, функции по осуществлению муниципального
контроля

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах ЗАТО Видяево (далее – муниципальный контроль).

1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно исполняющего функцию

1.2.1. Муниципальная функция исполняется органом, уполномоченным на проведение муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах ЗАТО Видяево,- отделом планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево (далее – орган муниципального контроля).

1.2.2. Мероприятия по проведению муниципального контроля от имени органа муниципального контроля осуществляет муниципальный инспектор, назначаемый в составе органа муниципального контроля постановлением Администрации ЗАТО Видяево.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение функции

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - муниципальной функции) осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации¹;

¹ Российская газета, 25.12.1993 № 237

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ)²;

Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»³;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ)⁴;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;

Уставом ЗАТО Видяево⁶;

Постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 23.05.2012 № 302 «Об организации муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах ЗАТО Видяево»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля размещены на официальном сайте ЗАТО Видяево – zatovid.ru в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами, требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности (далее - требований).

1.5. Субъекты муниципального контроля

1.5.1. Субъектами муниципального земельного контроля являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, участвующие в правоотношениях, связанных с использованием автомобильных дорог общего и необщего пользования в границах ЗАТО Видяево, за исключением автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального значения, частных автомобильных дорог, зданий, сооружений и иных объектов дорожного сервиса, расположенных на придорожных полосах автомобильных дорог местного значения, рекламных конструкций, расположенных в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог местного значения (далее – субъекты муниципального контроля, лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю).

² Российская газета, 31.12.2001, № 256

³ Российская газета, 14.11.2007, № 254

⁴ Российская газета, 30.12.2008, № 266

⁵ Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, № 40, ст. 3822

⁶ Вестник Видяево, 01.07.2005, № 12

1.5.2. Представителем субъекта муниципального контроля является уполномоченный представитель субъекта муниципального контроля, в отношении которого проводилась или проводится проверка, или законный представитель субъекта муниципального контроля, в отношении которого принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево (далее - муниципальные правовые акты), при выявлении нарушений требований в деятельности субъекта муниципального контроля.

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

1.6.1. Субъекты муниципального контроля имеют право:

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

1.6.1.2. получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

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

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

1.6.1.5. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

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

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

1.6.1.8. право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных

органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-Р (далее - межведомственный перечень);

1.6.1.9. право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.7.1. Муниципальный инспектор имеет право:

1.7.1.1. запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, а также сведения о лицах, являющихся пользователями автомобильных дорог, лицах, осуществляющих деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

1.7.1.2. беспрепятственно посещать проверяемые объекты независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности;

1.7.1.3. обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению его законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности;

1.7.1.4. при проведении проверок использовать фото и киносъемку.

1.7.2. Муниципальный инспектор при проведении проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере дорожной деятельности (далее - проверок) обязан:

1.7.2.1. осуществлять муниципальный контроль на территории муниципального образования в соответствии с законодательством Российской

Федерации и в порядке, установленном муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

1.7.2.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

1.7.2.3. проводить проверку на основании и в строгом соответствии с приказом органа муниципального контроля о проведении проверки;

1.7.2.4. посещать объекты физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении приказа органа муниципального контроля о проведении проверки;

1.7.2.5. не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.7.2.6. предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

1.7.2.7. знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок;

1.7.2.8. истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

1.7.2.9. соблюдать запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

1.7.2.10. 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.

1.7.3. При проведении проверки муниципальный инспектор не вправе:

1.7.3.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;

1.7.3.2. 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 № 294-ФЗ;

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

1.7.3.4. 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;

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

1.7.3.6. превышать установленные сроки проведения проверки;

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

1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.8.1. Результаты исполнения муниципальной функции:

1.8.1.1. в случае отсутствия признаков нарушений требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности - составление акта проверки, один экземпляр которого вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, в порядке, предусмотренном п. 3.4.4 настоящего Регламента;

1.8.1.2. в случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие нарушения требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности - составление акта проверки, один экземпляр которого вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, выдача муниципальным инспектором предписания об устранении нарушений в сфере дорожной деятельности, в порядке, предусмотренном п.п. 3.4.4, 3.5 настоящего Регламента.

1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- документы, подтверждающие полномочия лица на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя (копии учредительных документов, копия решения либо приказа о назначении или об избрании лица на должность, если от имени проверяемого действует иное лицо

- копию доверенности от имени проверяемого на осуществление действий, оформленную в установленном законом порядке).

1.9.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Межведомственным перечнем:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Прием и информирование физических лиц и представителей юридических лиц, в том числе участвующих в проверке соблюдения требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности (далее - заявители), - не менее двух дней в неделю (вторник, четверг с 09.00 до 12.00 и с 14.30 до 17.00) по адресу: Мурманская область, н.п.Видяево, ул. Центральная, д. 8, каб. 306.

График работы муниципального инспектора:

понедельник	- с 8.30 до 18.00
вторник - пятница	- с 08.30 до 17.00

перерыв - с 12.30 до 14.00.

суббота, воскресенье - выходной

2.1.2. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

2.1.2.1. лично к муниципальному инспектору;

2.1.2.2. по телефону (815-53) 5-66-87 в отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево;

2.1.2.3. в письменном виде почтой в отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево по адресу: 184372, Мурманская область, ЗАТО Видяево, ул. Центральная, д. 8, каб. 303 или посредством факсимильной связи по факсу (815-53) 5-66-87.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

2.1.3.1. достоверность предоставляемой информации;

2.1.3.2. четкость в изложении информации;

2.1.3.3. полнота информирования;

2.1.3.4. наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

2.1.3.5. удобство и доступность получения информации;

2.1.3.6. оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

2.1.4.1. индивидуальное информирование;

2.1.4.2. публичное информирование.

2.1.5. Информирование проводится в форме:

2.1.5.1. устного информирования;

2.1.5.2. письменного информирования.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется муниципальным инспектором при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Муниципальный инспектор принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.1.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в орган муниципального контроля осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник отдела (исполняющий обязанности начальника отдела) планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево (далее – начальник отдела) определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, председатель органа

муниципального контроля вправе продлить указанный срок не более чем на 30 дней, письменно уведомив заявителя о продлении срока.

2.1.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - телевидения.

2.1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации ЗАТО Видяево - газете «Вестник Видяево» и на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

2.1.10. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

2.1.10.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальный инспектор или начальник отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.10.2. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) муниципальный инспектор или начальник отдела, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он обязан предложить обратиться письменно.

2.1.10.3. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответы подписываются начальником отдела.

2.1.11. Адрес официального сайта ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ЗАТО Видяево), содержащего информацию об услуге: www.zatovid.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, www.gosuslugi.ru, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления: 51.gosuslugi.ru, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты администрации для консультаций, обращений и направления электронных писем: admvid@bk.ru.

2.1.12. На официальном сайте ЗАТО Видяево размещается следующая обязательная информация:

2.1.12.1. наименование органа, уполномоченного на проведение муниципального контроля; место нахождения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты; график работы;

2.1.12.2. номера кабинетов, в которых размещаются должностные лица органа, уполномоченного на проведение муниципального контроля, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

2.1.12.3. реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

2.1.12.4. порядок и способы получения заявителями информации по вопросам исполнения функции, сведений о ходе исполнения функции;

2.1.12.5. текст административного регламента;

2.1.12.6. ежегодный план проведения проверок.

2.1.13. На информационном стенде в администрации размещается следующая обязательная информация:

2.1.13.1. наименование органа, уполномоченного на проведение муниципального контроля; место нахождения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты; график работы;

2.1.13.2. номера кабинетов, в которых размещаются должностные лица органа, уполномоченного на проведение муниципального контроля, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

2.1.13.3. адрес официального сайта ЗАТО Видяево в сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения функции, адреса электронной почты администрации для консультаций, обращений и направления электронных писем;

2.1.13.4. реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

2.1.13.5. порядок и способы получения заявителями информации по вопросам исполнения функции, сведений о ходе исполнения функции;

2.1.13.6. ежегодный план проведения проверок.

2.2. Сведения о размере платы за проведение мероприятий по осуществлению муниципального контроля

Плата за проведение мероприятий по осуществлению муниципального контроля не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального инспектора, уполномоченного на проведение проверки, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа,

осуществляющего муниципальный контроль, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

2.3.5. Время ожидания заявителя при подаче запроса и получении документов не может превышать 30 минут.

2.3.6. Срок регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции – в день поступления в орган муниципального контроля обращения заявителя.

2.3.7. Приостановление исполнения муниципальной функции не предусмотрено.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. планирование проверок;

3.1.1.2. подготовка к проведению проверки;

3.1.1.3. проведение проверки и оформление ее результатов;

3.1.1.4. выдача предписания муниципальным инспектором об устранении нарушений в сфере дорожной деятельности;

3.1.1.5. направление материалов в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел;

3.1.1.6. учет проверок соблюдения требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности.

3.1.2. исключен.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

1) планы проведения проверок;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) поступление в орган муниципального контроля жалобы и обращения физических и юридических лиц, информации от органов государственной

власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) исключен.

Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в план проверок.

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

- самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- использование земельных участков не в соответствии с целевым назначением и (или) разрешенным использованием;
- уничтожение, самовольное снятие и перемещение плодородного слоя почвы, а также порча земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпункте 3) абзаца первого пункта 3.2.1 настоящего регламента (за исключением случаев обращения граждан по фактам нарушения прав потребителей) органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93.

В день подписания приказа органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами проверок, утверждаемыми приказом органа муниципального контроля. Планы проверок утверждаются ежегодно, не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

Орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.3. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года. В отношении граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями, плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный инспектор.

3.2.5. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок. Способ фиксации результата выполнения административного действия – проставление руководителем органа муниципального контроля даты утверждения плана.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 4 месяца.

3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. При подготовке к проведению проверки издается приказ органа муниципального контроля о проведении проверки. В отношении проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя приказ составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.3.2. Приказ о проведении проверки содержит:

- 1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;
- 2) номер и дату приказа о проведении проверки;
- 3) фамилии, имена, отчества, должности муниципального инспектора, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 4) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального

контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3) абзаца первого пункта 3.2.1 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный инспектор.

3.3.5. Результатом административной процедуры является уведомление субъектов муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего Регламента.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 месяц.

3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.4.1. Проведение проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется муниципальным инспектором с соблюдением требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.2. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении проверки с учетом положений, указанных в разделе 2.3 настоящего Регламента.

3.4.3. По результатам проведенной проверки, составляется акт проверки соблюдения требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности (далее - акт) в двух экземплярах. В отношении проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя акт составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

Акт оформляется непосредственно после завершения проверки, а в случае, если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных

расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности, а также указываются:

- 1) дата, время и место составления акта;
- 2) наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль;
- 3) дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подпись муниципального инспектора, проводившего проверку.

3.4.4. Один экземпляр акта вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия лица, в отношении которого проводилась проверка, а также в случае отказа указанного лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки этот акт направляется такому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к материалам проверки.

3.4.5. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля

(надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5. Выдача предписания муниципальным инспектором об устранении нарушений в сфере дорожной деятельности

3.5.1. В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие нарушения требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности муниципальный инспектор инициирует проведение заседания органа муниципального контроля.

3.5.2. По результатам рассмотрения материалов проверки органом муниципального контроля, отраженным в протоколе заседания, муниципальным инспектором составляется предписание об устранении нарушений в сфере дорожной деятельности, с обязательным указанием положений муниципальных правовых актов, требования которых нарушены, срока устранения нарушений, направляемое с актом лицу, в отношении которого проводилась проверка, в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.4 настоящего Регламента.

3.6. Направление материалов в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел

В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие нарушения требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности с признаками административных правонарушений или преступлений, полученные в ходе проверки материалы в течение пяти рабочих дней с момента составления акта проверки направляются муниципальным инспектором в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Учет проверок соблюдения требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности

3.7.1. Муниципальный инспектор ведет учет проверок соблюдения требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом муниципального

контроля в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.7.2. В отношении проверок физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, ведется журнал учета проверок, в котором указываются следующие позиции в колонках:

1) в первой - порядковый номер проводимой проверки физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, с нумерацией с начала года;

2) во второй - фамилия и инициалы гражданина, в отношении которого проводится проверка;

3) в третьей – вид проверки (плановая или внеплановая);

4) в четвертой - номер и дата приказа о проведении проверки;

5) в пятой - дата (число, месяц) и номер акта. При отсутствии нарушений требований указанная колонка является заключительной и далее графы не заполняются;

6) в шестой - выявленные нарушения требований муниципальных правовых актов (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение муниципального правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо);

7) в седьмой - дата и номер предписания муниципального инспектора об устранении нарушения требований муниципальных правовых актов;

8) в восьмой - дата и номер акта проверки исполнения предписания муниципального инспектора об устранении нарушения требований муниципальных правовых актов.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальным инспектором положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.2. Должностным лицом, осуществляющим текущий контроль за исполнением муниципальной функции, является руководитель органа муниципального контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной

функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

4.2.1. В ходе исполнения муниципальной функции проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества исполнения муниципальной функции устанавливает руководитель органа муниципального контроля.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции.

4.2.4. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции, досудебное расследование проводятся на основании приказа руководителя органа муниципального контроля комиссией, в состав которой включаются должностные лица органа муниципального контроля. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за исполнение муниципальной функции.

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

4.2.6. По результатам проверок руководитель органа муниципального контроля дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества исполнения муниципальной функции и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения функции

4.3.1. Должностные лица органа муниципального контроля несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных Регламентом, за ненадлежащее исполнение муниципальной функции, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции устанавливается в должностных регламентах муниципальных служащих администрации, участвующих в исполнении муниципальной функции.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля сообщает в письменной форме субъекту муниципального контроля, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать исполнение муниципальной функции путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, осуществляемых в связи с исполнением муниципальной функции, следующими способами:

5.1.1. указание на нарушение требований настоящего Регламента муниципальному инспектору;

5.1.2. указание на нарушение требований настоящего Регламента руководителю органа муниципального контроля;

5.1.3. жалоба на нарушение требований настоящего Регламента Главе администрации ЗАТО Видяево (далее – Глава администрации).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока исполнения муниципальной функции либо отдельных административных процедур;

5.2.2. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево для исполнения муниципальной функции;

5.2.3. затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.4. несогласие с решениями, принимаемыми в рамках исполнения Регламента.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

5.3.1. действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Регламента;

5.3.2. решения, принимаемые в рамках исполнения Регламента.

5.4. Жалоба подается на имя руководителя органа муниципального контроля или Главы администрации.

Жалоба подается в устной форме (на личном приеме у руководителя органа муниципального контроля, Главы администрации), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа муниципального контроля, Главой администрации, рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Адрес для направления жалобы: 184372, Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, телефон: (815-53) 5-66-74, телефакс: (815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru.

5.8. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 2 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено. Основания для отказа в рассмотрении жалобы или оставления жалобы без рассмотрения:

5.9.1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если в результате рассмотрения жалобы не выявлены нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, решения и действия отраслевого (функционального) органа администрации, его должностного лица либо муниципальных служащих приняты в соответствии с административным регламентом.

5.9.2. Администрация ЗАТО Видяево вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.9.3. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9.1. если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

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

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

5.9.4. если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если орган муниципального контроля располагает этой информацией и документами.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес органа муниципального контроля, Главы администрации.

5.12. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, Главе администрации, подлежит рассмотрению руководителем органа муниципального контроля, Главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Должностное лицо, получившее поручение о подготовке соответствующего ответа на жалобу заявителя, исполняет его в соответствии с письменной резолюцией руководителя органа муниципального контроля, Главы администрации.

5.14. Письменный ответ подписывает руководитель органа муниципального контроля, Глава администрации.

5.15. Должностное лицо администрации, ответственное за работу с обращениями граждан, направляет письменный ответ заявителю простым почтовым отправлением в день получения ответа, подписанного руководителем органа муниципального контроля, Главой администрации.

5.16. Жалобы, содержащие обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции конкретными должностными лицами, не могут направляться этим должностным лицам для подготовки ответа.

5.17. Руководитель органа муниципального контроля проводит личный прием заявителей без предварительной записи. Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи. Личный прием осуществляется Главой администрацией каждый второй и четвертый понедельник месяца. В случае, если день проведения личного приема выпадает на выходной день, производится перенос дня личного приема на следующий понедельник.

5.18. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.19. Рассмотрение жалобы в устной форме при приеме заявителей осуществляется в следующем порядке. Руководитель органа муниципального контроля, Глава администрации предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

5.20. В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, руководитель органа муниципального контроля, Глава администрации оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в соответствии с пунктами 5.12 - 5.16 Регламента, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, в карточке личного приема гражданина делает

соответствующую запись.

5.21. Запись заявителей проводится должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, информирует заявителя в устной форме – в момент обращения (при личном обращении либо при обращении с использованием средств телефонной связи) либо по электронной почте (при обращении по электронной почте) о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.22. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в нем вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.23. По результатам рассмотрения жалобы руководителем органа муниципального контроля, Главой администрации принимается одно из следующих решений:

5.23.1. об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, а также в иных формах;

5.23.2. об отказе в удовлетворении жалобы.

5.24. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.23 Регламента решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.25. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или по почтовому адресу, в соответствии с выбором заявителя.

5.26. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Глава администрации принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, орган муниципального контроля сообщает субъекту муниципального контроля, права и (или) законные интересы которого нарушены, в соответствии с пунктом 4.3.4 настоящего Регламента.

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

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

5.29. Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

5.31. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть оспорены в суде общей юрисдикции в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

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

Приложение № 1
к административному регламенту
(утратил силу постановлением Администрации
ЗАТО Видяево от 26.06.2020 № 474)

Форма жалобы

Председателю _____ органа,
уполномоченного на проведение
муниципального контроля за
сохранностью автомобильных дорог
местного значения в границах ЗАТО
Видяево (Главе администрации ЗАТО
Видяево)

(данные о заявителе: сведения о месте
жительства заявителя - физического лица либо
наименование, сведения о месте нахождения
заявителя - юридического лица, а также номер
(номера) контактного телефона, адрес (адреса)
электронной почты (при наличии) и почтовый
адрес, по которым должен быть направлен
ответ заявителю)

(указывается должность и (или) фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного
лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, сведения об обжалуемых
решениях и действиях (бездействиях) органа, исполняющего муниципальную функцию,
должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие)

(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и
действием (бездействием) органа, органа, исполняющего муниципальную функцию,
должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию)

На основании изложенного прошу _____

(указываются требования заявителя)

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)	
факсом	(указать номер факса)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)	

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать
несколько способов направления информации.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись лица, обратившегося с
жалобой)