



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2013 г.

№ 12

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», «Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», утвержденным постановлением Мэрии г. Грозного от 30.07.2012 № 38, Уставом города Грозный, Мэрия города Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра — председателя Комитета городского хозяйства Мэрии города Грозного И.М. Борщигова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в грозненской городской газете «Столица плюс» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии г. Грозного.

Мэр города Грозного

И.В. Кадыров

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения (далее – Регламент и муниципальная функция соответственно) разработан в целях повышения результативности осуществления муниципальной функции и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции, а именно: устанавливает порядок организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории г. Грозного.

1.2. Муниципальный орган, исполняющий муниципальную функцию

Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории г. Грозного (далее - муниципальный контроль) осуществляется Мэрией города Грозного в лице Комитета городского хозяйства Мэрии г.Грозного (далее - Комитет).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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";
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 № 209 "О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2009 № 209 "О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации";
- Устав муниципального образования город Грозный;

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц Комитета при проведении проверок

В период проведения проверок должностные лица Комитета имеют право:

1.5.1. При проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки производить осмотр состояния автомобильных дорог, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели, при предъявлении служебного удостоверения;

1.5.2. Выдавать предписания об устранении нарушений по результатам муниципального контроля, выявленных в ходе проведения муниципального контроля, руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица;

1.5.3. Запрашивать и получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля;

1.5.4. Привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории или иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля анализов, отбора проб, выполнения измерений и выдачи заключений;

1.5.5. При проведении проверок использовать фото и киносъемку;

1.5.6. Обращаться в ГИБДД УВД по городу Грозному за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля сохранности автомобильных дорог местного значения;

1.5.7. Составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной формы в двух экземплярах, с указанием сроков устранения выявленных нарушений либо об отсутствии с обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей.

В период проведения проверок должностные лица Комитета обязаны:

1.5.8. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами мэрии г.Грозного;

1.5.9. Соблюдать законодательство Российской Федерации и Чеченской Республики, права и законные интересы юридического лица индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

1.5.10. Проводить выездную проверку только во время исполнения служебных обязанностей, только с предъявления служебного удостоверения;

1.5.11. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения;

1.5.12. 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;

1.5.13. Знакомить руководителя, иного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.5.14. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

1.5.15. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.5.16. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

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

1.5.18. 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 ;

1.5.19. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный контроль

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

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- 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 Комитета;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или иных уполномоченных своих представителей;
- исполнять в установленный срок предписания Комитета об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;
- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

Выявление и обеспечение устранения нарушений требований действующего законодательства в части соответствия состояния автомобильных дорог транспортно-эксплуатационным характеристикам, установленным техническими регламентами.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в Комитет городского хозяйства Мэрии г.Грозного.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 364051, Чеченская Республика, г. Грозный, проспект им. Х. И. Исаева, 99/20.

Телефон: 8 (8712) 22 37 84.

Режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте Мэрии г.Грозного в сети Интернет www.grozmer.ru.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется в виде устного или письменного консультирования.

2.1.4. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, квалифицированно готовит разъяснения и направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

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

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

2.3. Срок проведения проверки

2.3.1. Проверка осуществляется на основании плана проведения проверок.

2.3.2. Срок проведения проверки указывается в приказе о проведении проверки и не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать

пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия.

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Административные процедуры

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

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

Блок-схемы последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – План), утвержденного руководителем органа муниципального контроля.

3.2.2. Основанием для включения в план является истечение трех лет со дня:

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

3.2.3. В ежегодном Плане указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Срок исполнения административного действия по планированию проверок составляет:

- подготовка проекта плана проведения проверок – до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- направление проекта плана проведения проверок в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок – в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок (в случае их поступления);
- представление плана проведения плановых проверок на утверждение руководителю органа муниципального контроля - не более 3 рабочих дней;
- направление в орган прокуратуры утвержденного Плана в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Утвержденный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Мэрии г.Грозного в сети Интернет www.grozmer.ru .

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок

3.3.1. Проверка проводится на основании приказа руководителя органа муниципального контроля:

3.3.2. В приказе указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилия, имя, отчество, должность лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, и требованиями установленные муниципальными правовыми актами Мэрии г.Грозного;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- сроки проведения и перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. Заверенная печатью копия приказа органа муниципального контроля вручается под роспись должностными лицами Комитета, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица Комитета обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения.

3.4.2. Плановые проверки проводятся один раз в три года.

3.4.3. Плановые проверки проводятся Комитетом в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее План).

3.4.4. Комитет осуществляет подготовку и согласование проекта плана об утверждении плановых проверок.

3.4.5. Основанием для включения в план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

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

3.4.6. В Плате проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Комитетом совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.4.7. Утвержденный постановлением Мэрии г.Грозного План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа местного самоуправления Мэрии г.Грозного в сети «Интернет», либо иным доступным способом.

3.4.8. Ежегодно в срок до 1 сентября предшествующего года проведения плановых проверок, Комитет готовит проект Плана по форме и содержанию, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», и направляет в прокуратуру Чеченской Республики.

3.4.9. В срок до 1 октября предшествующего года проведения проверки, прокуратура вносит предложения о проведении совместных плановых проверок

3.4.10. Комитет рассматривает поступившие по проекту Плана предложения и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Чеченской Республики в срок до 1 ноября предшествующего года проведения плановых проверок .

3.4.11. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.12. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии Приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.13. Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом на основании Приказа.

3.4.14. В приказе органа муниципального контроля указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или уполномоченных лиц на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требованиями установленные муниципальными правовыми актами Мэрии г.Грозного;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.15. Заверенная печатью копия приказа руководителя органа муниципального контроля вручается под роспись должностными лицами Комитета, проводящими проверку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица Комитета обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения, выполнение предписаний Комитета, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами Мэрии г.Грозного.

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

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций;

– нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.2. настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения мэра г.Грозного, в котором должна содержаться информация, указанная в пункте 3.1.14 настоящего Регламента.

Должностные лица Комитета при проведении внеплановой проверки осуществляют действия, указанные в пункте 3.3.14 настоящего Регламента.

3.5.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям:

– возникновение угрозы причинения вреда здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.5.6. В день подписания распоряжения Мэра г.Грозного о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения Комитет представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Мэра г.Грозного о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.7. В соответствии с п. 12 ст. 10 Федерального закона №294 –ФЗ основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении

мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте б пункта 3.2.2. настоящего Регламента, и внеплановой выездной проверки на предмет соблюдения требований статьи 11 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.6. Порядок оформления результатов проверок

3.6.1. По результатам проверки должностными лицами Комитета, проводящими проверку, составляется акт по установленной формы, установленный приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в двух экземплярах.

3.6.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер приказа о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки ;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки ;
- сведения о результатах проверки , в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных муниципальными

правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (заместителя руководителя), иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. 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 Мэрии г.Грозного, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

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

3.6.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее с прокуратурой Чеченской Республики, копия акта

проверки направляется в прокуратуру Чеченской Республики, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.8. В журнале учета проверок должностными лицами Комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Комитета, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должность лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.6.9. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.6.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет 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 Комитет.

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

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений по результатам муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных

дорог, с указанием сроков их устранения, согласно Приложению к настоящему Регламенту ;

– принять 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.

– направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.7.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Комитет обязан 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, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является устранение проверяемым лицом выявленных нарушений, направление материалов проверки в надзорные органы либо обращение в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета, ответственными за исполнение муниципальной функции, положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет 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. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, осуществляется на основании распоряжения Мэра, путем проведения плановых (не менее 1 раза в два года) проверок и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение (жалоба) на действие (бездействие) должностных лиц департамента при исполнении ими муниципальной функции.

4.2.3. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Комитет, его должностные лица, в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершений противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основанием для проведения проверки является приказ руководителя Комитета. Результаты проверки оформляются в виде справки по результатам проверки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.2. Все обнаруженные несоответствия подлежат незамедлительному исправлению.

4.3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом Комитета по его вине возложенных на него должностных обязанностей по проведению административных процедур при исполнении муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением сохранности автомобильных дорог местного значения в отношении указанного должностного лица могут быть применены дисциплинарные взыскания.

Должностное лицо в случае совершения им правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей подлежит ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за нарушение сроков

рассмотрения и иных административных действий, установленных административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций.

При осуществлении контроля проверяющий руководствуется следующими положениями:

- проверка правильности и полноты оформления документов;
- соблюдение сроков исполнения муниципальной функции;
- соблюдение требований к информированию Заявителя,
- создание необходимых условий для Заявителя;
- соблюдение законности при исполнении функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета в административном и (или) судебном порядке.

5.1.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) должностными лицами органа муниципального контроля в ходе исполнения муниципальной функции в судебном порядке в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации и главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, а также действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также должностных лиц органа муниципального контроля могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействия) должностных лиц при исполнении муниципальной функции, принятое ими решение могут быть обжалованы, если, по мнению заявителя, указанными действиями (бездействием), принятым решением нарушены его права.

5.2.3. Досудебное обжалование действий (бездействия) лиц, обеспечивающих исполнение муниципальной функции, производится путем подачи заинтересованными лицами (заявителями) соответствующего обращения (жалобы):

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. В случае, если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен

ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в органы власти в соответствии с его компетенцией;

5.3.2. Если в письменном обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган муниципального контроля вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

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

5.3.4. В случае, если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный или муниципальный органы или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу);

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

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

5.3.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

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

5.4.1. В случае если Заявитель не согласен с действиями (бездействием) должностных лиц после получения уведомления о принятом решении, он обращается к начальнику Департамента с заявлением

5.4.2. Комитет при получении заявления об обжаловании выдает Заявителю уведомление о принятии заявления, содержащее координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, телефон), а также дату принятия решения о рассмотрении заявления. Заявление рассматривается на предмет правильности оформления в присутствии Заявителя, в случае наличия ошибок Заявитель может исправить их незамедлительно.

5.4.3. Руководитель Комитета при поступлении заявления об обжаловании отказа в исполнении муниципальной функции, действий (бездействия) должностных лиц принимает одно из следующих решений:

5.4.4. Признать действия (бездействие) должностного лица необоснованными

5.4.5. Отказать в удовлетворении заявления об обжаловании с уведомлением Заявителя о причинах отказа

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законодательством тайну

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем письменного обращения (жалобы) либо обращения (жалобы) на личном приеме.

– руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля (364051, г. Грозный, проспект им. Х.И.Исаева, 99/20, в Комитет городского хозяйства Мэрии г.Грозного).

5.6.2. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

– наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

– адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– суть жалобы на решение, действие или бездействие должностных лиц;

– личная подпись заявителя, дата.

Дополнительно в жалобе могут указываться гражданство заявителя, причины несогласия с обжалуемым решением, действием или бездействием, обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены на него какие-либо обязанности, содержаться

требования об отмене обжалуемого решения, признании незаконным обжалуемого действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут прилагаться документы, подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней со дня ее регистрации в органе муниципального контроля.

5.7.1. В случаях, если жалоба заявителя требует углубленной проверки изложенных в ней доводов, в том числе с истребованием документов и иных материалов из других органов и ведомств уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы заявителя, руководитель органа муниципального контроля принимает решение об удовлетворении требований, изложенных в жалобе либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом заявителю разъясняются его права, сроки и порядок обжалования принятого решения в досудебном и судебном порядке, а также предоставляется информация о вышестоящих органах и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба в досудебном порядке и юрисдикции суда.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд.

Блок-схема
проведения плановых проверок



Блок-схема
проведения внеплановых проверок

