



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ Рыбинского муниципального района

от 06.02.2020

№ 149

Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог Рыбинского
муниципального района

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь постановлением Правительства Ярославской области от 24.12.2012 № 1508-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Рыбинского муниципального района Ярославской области, администрация Рыбинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Рыбинского муниципального района согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Рыбинского муниципального района от 20.03.2012 № 636 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог Рыбинского муниципального района»;

- постановление администрации Рыбинского муниципального района от 14.06.2013 № 1231 «О внесении изменений в постановление администрации Рыбинского муниципального района № 636 от 20.03.2012 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог Рыбинского муниципального района»;

- постановление администрации Рыбинского муниципального района от 28.08.2013 № 1808 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Рыбинского муниципального района № 636 от 20.03.2012»;

- постановление администрации Рыбинского муниципального района от 28.11.2017 № 2223 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог».

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Рыбинского муниципального района в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления ЖКХ, транспорта и связи И.И. Борисенко.

Глава администрации
Рыбинского муниципального района



Т.А. Смирнова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ
ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ВНЕ ГРАНИЦ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ В
ГРАНИЦАХ РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Рыбинского муниципального района (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе проведения муниципального контроля.

1.2. Наименование муниципальной функции - муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Рыбинского муниципального района (далее - муниципальная функция).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, - управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района (далее - управление ЖКХ).

Муниципальная функция непосредственно исполняется должностными лицами управления ЖКХ, уполномоченными приказом руководителя на проведение проверки (далее - уполномоченные должностные лица). При исполнении муниципальной функции уполномоченные должностные лица взаимодействуют с органами прокуратуры, ОГИБДД МУ МВД России «Рыбинское» и экспертными организациями, аккредитованными в установленном порядке.

1.4. Муниципальная функция исполняется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);
- Федеральным законом от 10.12.1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, N 50, ст. 4873);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 12.11.2007, N 46, ст. 5553);

- Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Федеральным законом от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 01.01.2018, № 1 (Часть I), ст. 27);

- постановлением Правительства 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» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 28, ст. 3706);

- постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства РФ, 11.05.2015 № 19, ст. 2825);

- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 14.05.2009, № 85);

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (законность, 2009, № 5);

- муниципальными правовыми актами;

- настоящим административным регламентом.

1.5. Предмет муниципального контроля - обеспечение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Рыбинского муниципального района (далее - местные автодороги) при осуществлении ими деятельности на местных автодорогах, в границах полос отвода и придорожных полос местных автодорог.

Объектом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Рыбинского муниципального района являются автомобильные дороги местного значения и правоотношения, связанные с обеспечением сохранности дорог местного значения и дорожных сооружений, поддержанием их состояния в соответствии с требованиями, допустимыми по условиям обеспечения непрерывного и безопасного движения в любое время года.

Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Рыбинского муниципального района осуществляется в форме проверок выполнения физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

1.6. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1. Уполномоченные должностные лица при исполнении своих должностных обязанностей в пределах своих полномочий имеют право в установленном порядке:

- 1) запрашивать и получать от субъекта проверки информацию и документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки;
- 2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа о проведении проверки посещать территорию, административные здания и служебные помещения субъекта проверки;
- 3) копировать документы для приобщения к материалам проверки;
- 4) требовать заверения представляемых копий документов уполномоченным лицом или уполномоченными лицами;
- 5) получать устные разъяснения, касающиеся предмета проверки;
- 6) при наличии признаков административного правонарушения возбуждать дела об административном правонарушении, связанном с нарушением законодательства Российской Федерации;
- 7) направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения действующего законодательства для принятия мер прокурором;
- 8) привлекать к проведению выездной проверке аккредитованных экспертов и экспертные организации.

1.6.2. При проведении проверки уполномоченные должностные лица не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органов местного самоуправления, от имени которых действуют эти должностные лица;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;
- 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;
- 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;
- 5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) превышать установленные сроки проведения проверки;

1.6.3. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) 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;

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

3) проводить проверку на основании приказа руководителя управления ЖКХ о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя управления ЖКХ и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) 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;

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

13) 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 административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные 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. № 724-р (далее - межведомственный перечень), от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

16) 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. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.7.1. 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 управления ЖКХ, уполномоченных должностных лиц управления ЖКХ информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации, Ярославской области и муниципальными правовыми актами;

- 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 уполномоченных должностных лиц управления ЖКХ;

- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц управления ЖКХ, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, исполняющим муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от 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.

1.7.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

1.8.1. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- акт проверки (приложение № 2);
- предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) и (или) предписание о приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами местного значения Рыбинского муниципального района (в случае проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному и муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами) (приложения № 3 и № 4).

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

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

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения

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

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, управление ЖКХ обязано 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.

1.9. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у управления ЖКХ сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган государственного контроля (надзора), управление ЖКХ объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля (приложение № 5);

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их

предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации (постановление от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»).

1.10. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых органом муниципального контроля с использованием межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;
- 5) кадастровый план территории;
- 6) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- 7) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 8) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 9) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 10) сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы;
- 11) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- 12) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

Перечень документов и (или) информации, истребуемых органом муниципального контроля у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, Рыбинского муниципального района, муниципальными правовыми актами при осуществлении муниципального контроля:

1) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или их представителей;

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;

3) устав юридического лица;

4) документ, подтверждающий полномочия руководителя, представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также представителя физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

5) сведения о количестве используемых тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, осуществляющих перевозки по дорогам местного значения;

6) путевые листы;

7) журнал регистрации путевых листов;

8) договор на проведение предрейсового контроля технического состояния ТС;

9) товарно-транспортные накладные;

10) транспортные накладные;

11) журнал учета выхода и возврата транспортных средств;

12) свидетельства о регистрации транспортных средств;

13) схемы (проекты) организации дорожного движения на территории осуществления деятельности;

14) документы о согласовании с владельцем автодороги примыканий, пересечений;

15) разрешение (ордер) на производство земляных работ;

16) документы о согласовании размещения рекламной конструкции, иных конструкций, препятствующих видимости на автомобильной дороге.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции: Местонахождение управления ЖКХ: 152903, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Бр. Орловых, д.1а, кабинет № 311.

График работы:

Понедельник - четверг: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 12.00 и с 12.48 до 16.00.

Приемные дни (работа с заявителями):

Понедельник- четверг: с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Пятница: с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00.

Суббота выходной

Воскресенье выходной

Прием документов осуществляется в соответствии с графиком работы.

Контактные телефоны: (4855) 22-20-70, телефон/факс (4855) 22-27-97.

Адрес электронной почты: gkh@admrnr.ru

Информация по вопросам осуществления муниципального контроля размещается:

- на официальном сайте администрации Рыбинского муниципального района в сети Интернет по адресу: www.admrnr.ru;

- на сайте, едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)".

Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется:

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- путем личного приема заявителей;

- по электронной почте;

- путем размещения информационных материалов на стендах в управлении ЖКХ и на официальном сайте.

При письменном обращении ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

При поступлении обращения по телефону компетентный специалист управления ЖКХ обязан в соответствии с поступившим запросом представить информацию о:

- нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции;

- принятии решения по результатам исполнения муниципальной функции;

- размещении на официальном сайте информации об исполнении муниципальной функции.

Иные вопросы рассматриваются управлением ЖКХ только на основании соответствующего письменного обращения.

При поступлении обращения по электронной почте по вышеперечисленным вопросам, ответ на обращение заявителя направляется на его электронный адрес в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления обращения, в иных случаях - в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

Если заявитель указал в поступившем по электронной почте обращении, что желает получить письменный ответ на бумажном носителе, то ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

На стендах и на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- о порядке исполнения муниципальной функции в текстовом виде и (или) в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм выполнения административных процедур;

- основные положения законодательства Российской Федерации, Ярославской области, муниципальных правовых актов и Регламента, касающиеся порядка

исполнения муниципальной функции, а также блок-схемы порядка исполнения муниципальной функции или выполнения административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции с указанием ответственных должностных лиц, содержания и последовательности административных действий, а также сроков их исполнения;

- исчерпывающий перечень органа местного самоуправления муниципального образования (далее - орган местного самоуправления), организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в орган (организацию);

- адреса органа местного самоуправления, организаций, время приема в них, последовательность их посещения;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

2.2. При исполнении управлением ЖКХ муниципальной функции плата с субъектов проверок не взимается.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок проведения проверок, предусмотренных Регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.2. 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 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 уполномоченных должностных лиц управления ЖКХ, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем управления ЖКХ, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. 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.

2.3.5. 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 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 экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

2.3.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

2.3.7. В случае выявления нарушений требований законодательства незамедлительно после выявления данного факта составляется протокол об административном правонарушении, возбуждается дело об административном правонарушении.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Функция осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, которые проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок, и включает в себя следующие административные процедуры:

- организация плановой проверки;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;

- оформление результатов проверки;
- принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности - в случае выявления нарушений.

3.2. Организация плановой проверки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является ежегодный план проведения проверок, формируемый управлением ЖКХ в соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ.

3.2.2. В ежегодном плане проведения проверок указываются следующие сведения:

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа местного самоуправления.

При проведении плановой проверки управлением ЖКХ совместно с иными органами контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Периодичность составления ежегодного плана проведения проверок - годовая.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, управление ЖКХ направляет проект ежегодного плана проведения проверок в Рыбинскую городскую прокуратуру (далее - прокуратура).

По итогам рассмотрения предложений прокуратуры заместитель главы администрации, начальник управления ЖКХ, транспорта и связи (далее - руководитель управления ЖКХ) утверждает ежегодный план проведения проверок.

3.2.5. В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденный ежегодный план проведения проверок направляется управлением ЖКХ в прокуратуру и размещается на странице на официальном сайте управления ЖКХ.

3.2.6. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем управления ЖКХ и согласованный органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3. Подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

3.3.1.1. Основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является наступление месячного срока до начала срока проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанного в плане ежегодных проверок.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.1.2. Проверка проводится на основании приказа руководителя управления ЖКХ (далее - приказ) должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

3.3.1.3. В приказе указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

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.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе.

3.3.1.4. Приказ о проведении плановой проверки подписывается руководителем управления ЖКХ в течение 5 рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки и направляется должностному лицу (лицам), указанному(ым) в приказе, и уполномоченному(ым) на проведение проверки.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с разделом 4 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415.

3.3.1.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются руководителем управления ЖКХ не позднее чем за

три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление ЖКХ, или иным доступным способом.

3.3.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

3.3.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

2) мотивированное представление уполномоченного должностного лица управления ЖКХ по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в управление ЖКХ обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3) Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся управление ЖКХ, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченные должностные лица управления ЖКХ при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязаны принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.3.2.1, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных подпункте 3.3.2.1, уполномоченными должностными лицами управления ЖКХ может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении управления ЖКХ, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.3.2.1, уполномоченное должностное лицо органа управления ЖКХ подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.1 пункта 3.3.2. настоящего регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя управления ЖКХ предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Управление ЖКХ вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных управлением ЖКХ в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" подпункта 2 настоящего пункта, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального жилищного контроля предписания.

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

3.3.2.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер управление ЖКХ вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.2 настоящего раздела, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.2.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3.2.1 настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются управлением ЖКХ не менее чем за двадцать четыре

часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление ЖКХ.

3.3.2.5. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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.

3.3.2.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации управление ЖКХ обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.3. В день подписания руководителем управления ЖКХ приказа о проведении проверки он направляется должностному лицу управления ЖКХ, указанному в приказе и уполномоченному на проведение проверки.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с разделом 4 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 N 415.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

- подписанный приказ о проведении плановой (внеплановой) проверки;
- уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке.

3.4. Проведение проверки.

При проведении плановых и внеплановых проверок определяется соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

3.4.1. Документарная проверка.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами управления ЖКХ в первую очередь рассматриваются документы юридического лица,

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

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

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

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

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в управление ЖКХ, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в управление ЖКХ пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в управление ЖКХ документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений управление ЖКХ установит признаки нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами, должностные управления ЖКХ вправе провести выездную проверку.

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

3.4.2. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

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

в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

В соответствии с Федеральным законом от 7 мая 2013 г. N 78-ФЗ "Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации" и Законом Ярославской области от 29 мая 2013 г. N 25-з "Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Ярославской области" с письменного согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, участие в выездной проверке имеет право принимать Уполномоченный по защите прав предпринимателей при Президенте Российской Федерации и/или Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Ярославской области.

3.4.3. Результатом административной процедуры является оценка соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям.

3.5. Оформление результатов проверки.

По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 (приложение N 2 к регламенту).

В акте проверки указываются:

- дата, время и место его составления;
- наименование органа муниципального контроля (управление ЖКХ);
- дата и номер приказа руководителя управления ЖКХ о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (должностных лиц), осуществлявшего (осуществлявших) проверку;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 управления ЖКХ, проводивших проверку.

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 управления ЖКХ. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

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

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

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

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

3.6. Принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Юридическим фактом, служащим основанием для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений, являются выявленные в ходе проведения и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Лицом, ответственным за выдачу предписания, является должностное лицо, проводившее проверку, которое обязано:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению последствий выявленных нарушений;
- принять меры по контролю за устранением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выявленных обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Проект предписания готовится в 2 экземплярах, прилагается к акту проверки и вручается лично под расписку представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя одновременно с актом проверки.

Предписание об устранении выявленных нарушений подлежит обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленный срок.

По итогам исполнения предписания об устранении выявленных нарушений в управление ЖКХ направляется отчет.

В случае неисполнения лицом выданного ему предписания управление ЖКХ обращается в арбитражный суд с требованием о понуждении совершить действия, возместить ущерб и совершить иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ярославской области, Рыбинского муниципального района.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица управления ЖКХ обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

На основании нарушений обязательных требований, содержащих признаки состава административного правонарушения, установленных в ходе проведенной

проверки и указанных в акте проверки, должностным лицом возбуждается дело об административном правонарушении.

Возбуждение дела об административном правонарушении осуществляются в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях¹.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Контроль за исполнением функции осуществляется первым заместителем главы администрации Рыбинского муниципального района в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения функции (текущий контроль).

4.2. Плановая проверка осуществляется один раз в год в соответствии с утвержденным планом проведения плановых проверок.

Внеплановая проверка проводится на основании поступивших жалоб и предполагает проведение служебной проверки в соответствии с законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, ответственные за исполнение функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения функции.

Персональная ответственность муниципальных служащих, ответственных за исполнение функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. По результатам контрольных проверок принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений, недостатков и причин, приведших к их совершению, привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, управление ЖКХ обязано сообщить в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.6. Для осуществления контроля за исполнением функции граждане, их объединения и организации вправе направлять письменные обращения в адрес управления ЖКХ с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

¹ В случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, должностные лица органов местного самоуправления вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных настоящим Кодексом или законами субъектов Российской Федерации, при осуществлении органами местного самоуправления полномочий по контролю (надзору), делегированных Российской Федерацией или субъектами Российской Федерации, а также при осуществлении муниципального контроля. Статья 1.3.1 КоАП РФ.

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения функции, действий или бездействия должностных лиц управления ЖКХ в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеют право обратиться в управление ЖКХ с жалобой в устной форме (в ходе личного приема) или направить жалобу в письменной форме по почте, в форме электронного документа, с использованием официального сайта органов местного самоуправления Рыбинского муниципального района, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.3. Обращение адресуется заместителю главы администрации, начальнику управления ЖКХ, транспорта и связи. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в жалобе в обязательном порядке указывают:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо наименование должности ответственного лица, которому адресовано обращение;

- место жительства, имя, отчество, фамилию гражданина (отчество - при наличии), наименование и местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, направивших обращение, сведения о почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование должности, фамилию, имя и отчество уполномоченного управлением ЖКХ специалиста (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуется(ются);

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении указываются:

- причины несогласия с обжалуемым решением полностью или в части, действием (бездействием) уполномоченного управлением ЖКХ специалиста;

- требование об отмене решения полностью или в части, о признании незаконным действия (бездействия), обстоятельства, обосновывающие эти требования;

- иные сведения.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов юридическое лицо, индивидуальный предприниматель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в управление ЖКХ в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

5.6. Жалоба, поступившая в управление ЖКХ в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В жалобе в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. В случае, если в жалобе не указаны фамилия (для индивидуальных предпринимателей), наименование (для юридических лиц), адрес, по которому должен быть направлен ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Управление ЖКХ при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, направившему жалобу, если фамилия индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель управления ЖКХ вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в управление ЖКХ. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.12. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую в соответствии с действующим законодательством тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вновь направить жалобу в управление ЖКХ.

5.14. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

5.15. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления ЖКХ, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением

юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, указанного в пункте 5.10 данного раздела административного регламента.

5.16. Письменная жалоба, поступившая в управление ЖКХ, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.17. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о представлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований района и области, иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, руководитель управления ЖКХ вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу.

5.18. Управление ЖКХ:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием индивидуального предпринимателя, представителей юридического лица, направившего жалобу;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.7 - 5.13, 5.15 данного раздела административного регламента;

- уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы управление ЖКХ дает письменный ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

5.20. Ответ на жалобу подписывается руководителем управления ЖКХ или уполномоченным должностным лицом.

5.21. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.22. За неисполнение административного регламента должностные лица управления ЖКХ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

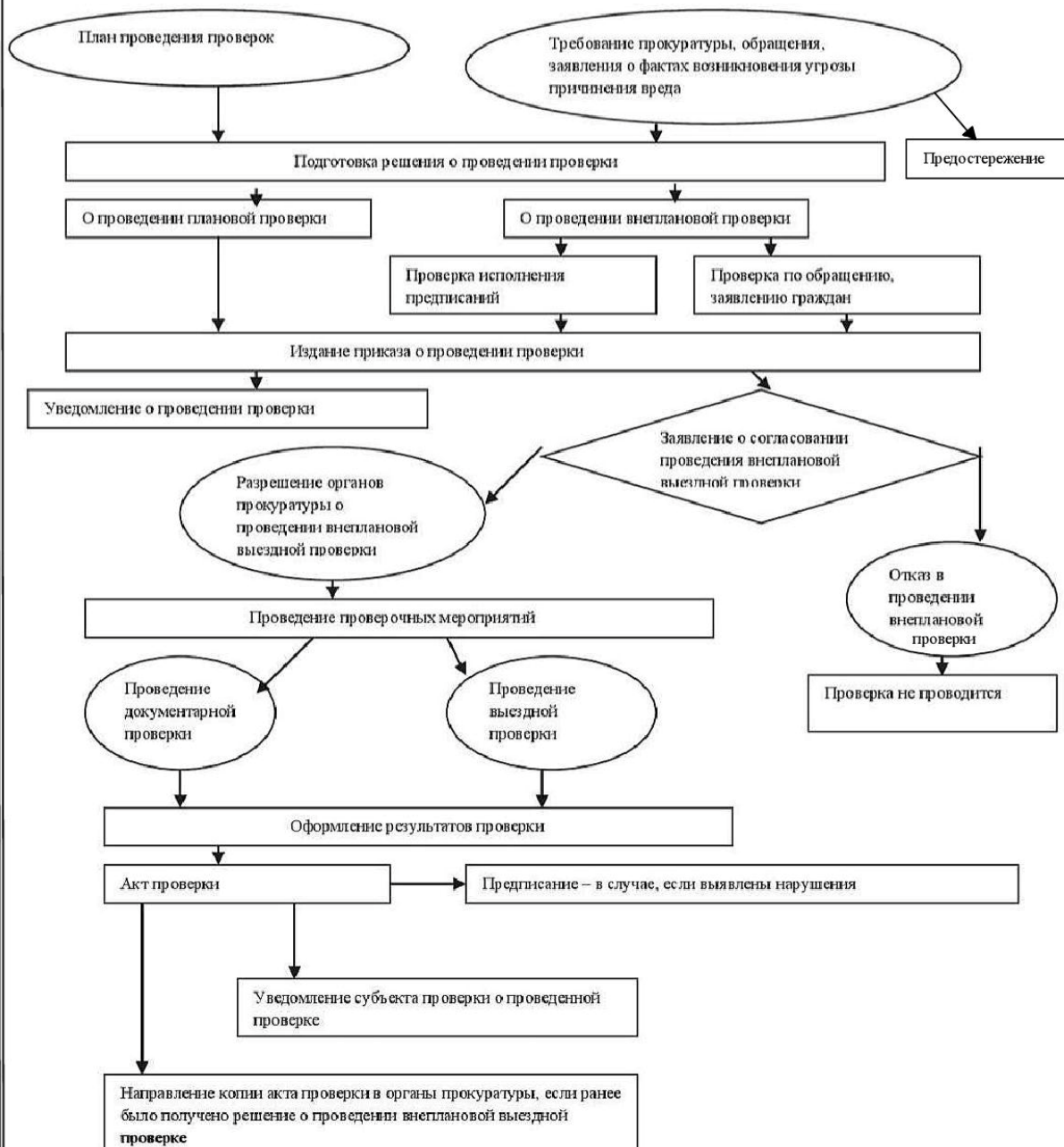
Заместитель главы администрации -
начальник управления ЖКХ,
транспорта и связи



И.И. Борисенко

Приложение 1
к регламенту

Блок - схема
исполнения муниципальной функции



ФОРМА

Акт проверки

(место составления акта)

"__" _____ 20__ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

N _____

"__" _____ 20__ г. по адресу: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата),
фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), органа
муниципального контроля, издавшего приказ
о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае,
если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____ (дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется),
подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения
проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций указанием реквизитов свидетельства об аккредитации наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами _____

(с указанием положений (нормативных) правовых актов)

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

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

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

- нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами

муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

ФОРМА



**АДМИНИСТРАЦИЯ
РЫБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Управление
Жилищно-коммунального
хозяйства, транспорта и связи**

152903, г. Рыбинск Ярославской области
ул. Братьев Орловых, д. 1а
E-mail: gkh@adrmr.ru
тел./факс (4855) 222-797
ОКПО ОГРН 1067610046580
ИНН/КПП 7610070241/761001001

№ _____

на _____ от _____

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами
местного значения Рыбинского муниципального района

_____ 20__ г. № _____

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения
Рыбинского муниципального района: № _____ от _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ: _____

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Пользователь автомобильных дорог местного значения Рыбинского муниципального района обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания должностное лицо управления ЖКХ, которое выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено: _____
(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя
пользователя автомобильных дорог местного значения Рыбинского
муниципального района)

_____ 20__ г.

(подпись)

ФОРМА



**АДМИНИСТРАЦИЯ
РЫБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
Управление
Жилищно-коммунального
хозяйства, транспорта и связи

152903, г. Рыбинск Ярославской области
ул. Братьев Орловых, д. 1а
E-mail: gkh@admrmr.ru
тел./факс (4855) 222-797
ОКПО ОГРН 1067610046580
ИНН/КПП 7610070241/761001001

_____ № _____

на _____ от _____

ПРЕДПИСАНИЕ

О приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами
местного значения Рыбинского муниципального района

_____ 20__ г. № _____

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения
Рыбинского муниципального района № _____ от _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ приостановить работы, связанные с использованием автомобильных
дорог местного значения Рыбинского муниципального района:

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения Рыбинского муниципального района)

(наименование участка автомобильной дороги местного значения Рыбинского муниципального района)

Подпись лица, выдавшего предписание:

(подпись)

Предписание получено: _____

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог
местного значения Рыбинского муниципального района)

_____ 20__ г. _____

(подпись)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
РЫБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
Управление
Жилищно-коммунального
хозяйства, транспорта и связи

152903, г. Рыбинск Ярославской области
ул. Братьев Орловых, д. 1а
E-mail: gkh@admrmr.ru
тел./факс (4855) 222-797
ОКПО ОГРН 1067610046580
ИНН/КПП 7610070241/761001001

_____ № _____

на _____ от _____

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ о недопустимости нарушения обязательных требований
N _____ от _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)

(информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица,
индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению
обязательных требований, требований, установленных муниципальными
правовыми актами)

(указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования)

На основании вышеизложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частью 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных _____;

(предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами)

2. Направить в Управление ЖКХ уведомление об исполнении предостережения в срок до "____" _____ 20__ г.

Уведомление об исполнении предостережения, а также возражения представляются нарочно, направляются почтой по адресу: 152903, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а либо по электронной почте: gkh@admrnr.ru.

Заместитель главы администрации –
Начальник управления ЖКХ, транспорта и связи

(подпись)

Предостережение мне объявлено, его сущность и право на обжалование в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения", разъяснены и понятны.

(подпись лица, которому объявлено предостережение)

Дата ознакомления "____" _____ 20__ года