Утвержден постановлением

главы Сергиево-Посадского

городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области

**I. Общие положения**

1. Административный регламент администрации Сергиево-Посадского городского округапо осуществлению муниципального контроля заобеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при осуществлении администрацией Сергиево-Посадского городского округа муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области.

Наименование муниципального контроля

1. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Сергиево-Посадского городского округаМосковской области (далее – муниципальный контроль).

Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

3. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Сергиево-Посадского городского округа (далее – уполномоченный орган).

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

4. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

1) Решением Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 № 827 «О принятии технического регламента Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (вместе с «ТР ТС 014/2011. Технический регламент Таможенного союза. Безопасность автомобильных дорог»);

1. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
2. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

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

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

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2009 № 860 «О требованиях к обеспеченности автомобильных дорог общего пользования объектами дорожного сервиса, размещаемыми в границах полос отвода»;

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного надзора и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 489);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 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»;

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)»;

10) приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»;

11) приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.11.2012 № 402 «Об утверждении классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог»;

12) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

13) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона

«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

14) распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 09.10.2002 № ОС-859-р «Об утверждении методических рекомендаций по разработке проекта содержания автомобильных дорог»;

15) ГОСТ Р 50597-2017 «Автомобильные дороги и улицы. Требования

* эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.09.2017 № 1245-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»;

16) СП 34.13330.2012. Сводом правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 2.05.02-85\*», утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.06.2012 № 266;

17) Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» (далее - Закон Московской области № 164/2006-ОЗ);

18) Устава муниципального образования «Сергиево-Посадский городской округ Московской области»

19) Решение Совета депутатов Сергиево-Посадского городского округа Московской области от 19.12.2019 № 13/13-МЗ «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Сергиево-Посадского городского округа»

6. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и муниципальных правовых актов Сергиево-Посадского городского округа, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте органов местного самоуправления в сети«Интернет» по адресу: [www.sergiev-reg.ru](http://www.sergiev-reg.ru) (далее официальный сайт) в разделе «Документы», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Предмет муниципального контроля

6. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами (далее – лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль) требований, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами Сергиево-Посадского городского округав области ремонта, содержания и использования автомобильных дорог местного значения на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее – обязательные требования).

1. Муниципальный контроль осуществляется в отношении:
2. юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, являющихся:

а) владельцами автомобильных дорог местного значения на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области(в областисодержания и нормативного состояния автомобильных дорог местного значения на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области);

б) пользователями автомобильных дорог местного значения на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области(в областииспользования автомобильных дорог местного значения на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области);

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

муниципального контроля

1. Должностные лица администрации Сергиево-Посадского городского округа,осуществляющие муниципальный контроль:
2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог (далее-должностные лица), устанавливается в соответствии с уставом муниципального образования «Сергиево-Посадский городской округ Московской области» и утверждается главой Сергиево-Посадского городского округа.

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля в пределах своихполномочий имеют право:

1) проводить исследования, экспертизы и другие мероприятия в пределах осуществления муниципального контроля;

1. применять фото- и видеосъемку, а также другие разрешенные законодательством Российской Федерации способы получения и фиксирования доказательств по выявленным нарушениям;
2. привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке к участию в проведении проверок экспертов и экспертные организации, аккредитованных в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ

«Об аккредитации в национальной системе аккредитации» и не состоящих

* гражданско-правовых или трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, для проведения необходимых исследований (включая научные исследования), испытаний, экспертиз, анализа и оценки (далее – аккредитованные эксперты и экспертные организации);
  1. составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль;
  2. выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.
  3. выдавать и (или) направлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

7) направлять процессуальные документы и материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, в суды, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях;

8) запрашивать и получать у лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, документы и (или) информацию, необходимую для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки;

9) получать устные или письменные пояснения от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

* 1. при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, предусмотренные пунктом 17 настоящего Регламента, от иных государственных органов власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам власти или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение пяти рабочих дней в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам власти или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) направлять в органы внутренних дел и суды материалы (документы), связанные с нарушениями обязательных требований, о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
   1. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;
   2. проводить проверку на основании распорядительного акта главы Сергиево-Посадского городского округа либо заместителя главы администрации Сергиево-Посадского городского округа, курирующего сферу дорожной деятельности (далее-руководитель уполномоченного округа, заместитель руководителя уполномоченного округа), в строгом соответствии с ее назначением, а также с использованием мобильного приложения Единой государственной информационной системой обеспечения контрольно-надзорной деятельности Московской области» (далее – ЕГИС ОКНД) с применением фото и видеозаписи в целях фиксации вещественных доказательств отсутствия или наличия нарушений обязательных требований;
   3. не препятствовать лицам, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
   4. знакомить лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, с результатами проверки;
   5. знакомить лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
   6. не требовать от лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам власти или органам местного самоуправления организаций;
   7. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, ознакомить его с положениями настоящего Регламента;
   8. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
   9. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
   10. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, с результатами проверки;
   11. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
   12. учитывать при определении мер административного воздействия, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;
   13. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;
   14. не требовать от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;
   15. при проведении выездной проверки не требовать от лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, представления документов и (или) информации, которая была представлена им в ходе проведения документарной проверки;
   16. рассматривать представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

18) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии у лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль;

19) в случае выявления при проведении проверки нарушений лицом,

* отношении которого осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований выдать ему предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений посредством проведения внеплановой проверки, по исполнению ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

20) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, угрозу возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно (не позднее одного рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) принять меры по недопущению причинения вреда путем выдачи и (или) направления предписания об устранении выявленных нарушений;

21) не распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

22) по требованию лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, предоставлять информацию об администрации Сергиево-Посадского городского округа,а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

23) уведомлять о проведении внеплановой выездной проверки лиц,

* отношении которых осуществляется муниципальный контроль, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее им был представлен в уполномоченный орган;

24) предъявлять заверенную печатью копию распорядительного акта руководителя уполномоченного органа (заместителя руководителя уполномоченного органа)о проведениипроверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

25) представлять предложения руководителю уполномоченного органа (заместителю руководителя уполномоченного органа) для принятия решения о направлении лицу,в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

* 1. представлять информацию в Единый реестр проверок в соответствии с положениями постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – ЕРП).

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются

мероприятия по муниципальному контролю

10.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при осуществлении муниципального контроля, давать объяснения по вопросам, относящимся к осуществлению муниципального контроля;

2) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предметуосуществления муниципального контроля и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ, КоАП Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами осуществления муниципального контроля и указывать в акте проверки, о своем ознакомлении с результатами осуществления муниципального контроля, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

* 1. по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам власти или органам местного самоуправления организаций;
  2. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамкахмежведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам власти или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
  3. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собойнарушение прав проверяемого лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  4. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Московской области к участию в проверке лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

1. направлять запрашиваемые уполномоченным органомдокументы и(или)информацию в электронном видепосредством системы межведомственного электронного документооборота (далее – МСЭД) и ЕГИС ОКНД.

11.Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

1. при проведении проверки предоставлять должностным лицам,проводящимпроверку, доступ к документам и информации, запрашиваемым должностными лицами, перечень которых приведен в пункте 16 настоящего Регламента;
2. обеспечить доступ должностных лиц на территорию,в используемые лицами,в отношении которых осуществляется муниципальный контрольпри осуществлении регулируемой деятельности здания, строения, сооружения;
3. присутствовать или обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц, уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований при проведении проверок, а также при составлении актов проверок;
4. в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направлять в уполномоченный органуказанные в запросе документы;
5. не препятствовать проведению проверки.

Описание результата осуществления муниципального контроля

12.По результатам планирования мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения муниципального контроля:

1) программа профилактики нарушений обязательных требований на следующий год, утвержденная распорядительным актом руководителя уполномоченного органа и размещенная на официальном сайте и в ЕГИС ОКНД;

* 1. задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, утвержденное распорядительным актом руководителя уполномоченного органа и размещенное в ЕГИСОКНД;

3) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц

* индивидуальных предпринимателей, утвержденный распорядительным актом руководителя уполномоченного органаи размещенный на официальном сайтеи в ЕГИС ОКНД.

13.Результатом осуществления муниципального контроля при проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является:

1) размещение подписанного должностным лицом ежеквартального отчета по результатам проведенныхпрофилактических мероприятий на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети«Интернет»;

1. направление лицам, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

14. По результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

1. в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в случае выявления при проведении мероприятий по муниципальному контролю, нарушений обязательных требований, должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечениютаких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю, заместителю руководителя уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
   1. в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ в случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, уполномоченным органом направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

15. В случае выявления при проведении проверки лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, нарушения обязательных требований результатами осуществления муниципального контроля являются:

1) выдача лицу, в отношении которого осуществлялся муниципальный контроль, предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

2) направление информации о нарушении обязательных требований и материалов проверки в течение пяти рабочих дней в органы государственной власти Российской Федерации в соответствии с их полномочиями.

3) направление процессуальных документов и материалов, связанных с нарушениями обязательных требований в суды, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

16. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки:

1. журнал учета проверок (при его наличии);
2. учредительные документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3) правоустанавливающие документы на объекты, расположенных границах полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог;

* 1. разрешение на строительство, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги и (или) в границах придорожных полос автомобильных дорог (в случае проведения таких работ);

5) договоры, заключаемые владельцами инженерных коммуникаций с владельцем автомобильной дороги на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги (в случае проведения таких работ);

* 1. разрешение на строительство в случае, если для прокладки, переноса или переустройства таких инженерных коммуникаций требуется выдача разрешения на строительство;
  2. проектная документация на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций (в случае проведения таких работ);
  3. технические требования и условия размещения объекта дорожного сервиса и (или) подъездов, съездов к автомобильной дороге, инженерных коммуникаций, переходно-скоростных полос и элементов обустройства автомобильной дороги в целях обеспечения безопасности дорожного движения;
  4. проект организации дорожного движения на период эксплуатации примыканий к автомобильным дорогам;
  5. согласие в письменной форме владельца автомобильной дороги на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос автомобильной дороги;

1. согласие в письменной форме владельца автомобильной дороги на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильной дороги объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей.

17. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем из Федеральной налоговой службы:

а) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

г) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства;

д) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

е) сведения из государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц;

ж) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

1. **Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

18. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля:

1) на официальном сайте размещается нижеследующая информация:

а) справочная информация;

б) перечень нормативных правовых актов Российской Федерации

* нормативных правовых актов Московской области или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области;

в) комментарии о содержании новых нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в нормативные правовые каты Российской Федерации и нормативные правовые акты Московской области, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

г) обобщения практики осуществления контроля за соблюдением обязательных требований лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься в целях недопущения таких нарушений;

д) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц приосуществлении муниципального контроля;

е) утвержденный план проведения плановых проверок;

ж) утвержденная уполномоченным органомпрограмма профилактики нарушений обязательных требований;

з) информация о результатах проведения проверок и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

и) текст настоящего Регламента;

* 1. из публикаций в средствах массовой информации;
  2. при личном обращении в уполномоченный орган;
  3. из информации, размещенной на специальных информационных стендах
* местах, предназначенных для приема документов;
  1. при письменном обращении (заявлении) в уполномоченный орган.
  2. из Единого портала государственных услуг (ЕПГУ) http://gosuslugi.ru;
  3. из ЕГИС ОКНД.

19.Справочная информация содержит сведения о:

1. месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, егоструктурных подразделенийи территориальных органов.
2. справочных телефонах структурного подразделения уполномоченного органа,осуществляющегомуниципальный контроль, в том числе номере телефона-автоинформатора;
3. адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы

обратной связи администрации Сергиево-Посадского городского округа,в сети«Интернет» (размещается и актуализируется по меренеобходимости на официальном сайте администрации Сергиево-Посадского городского округа

в сети «Интернет» в разделе «Контрольно-надзорнаядеятельность», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), ЕГИС ОКНД, а также на стендах в местах нахождения администрации Сергиево-Посадского городского округа)).

Сроки осуществления муниципального контроля

20.Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не должен превышать двадцать рабочих дней.

21. Проведение внеплановой проверки по исполнению предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований осуществляется в течение тридцати рабочих дней со дня истечения срока такого предписания.

22. При проведении плановых выездных проверок в отношение субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующих условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – субъекты малого и среднего предпринимательства), общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать:

1. для малого предприятия (среднесписочная численность работников которых, за предшествующий календарный год составляет до ста человек) – пятьдесят часов в год;
2. для микропредприятия (среднесписочная численность работников которых, за предшествующий календарный год составляет до пятнадцати человек) – пятнадцать часов в год.

23. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

24.При проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органана срок, необходимый для осуществления межведомственногоинформационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

25. Срок подготовки и подписания акта проверки не должен превышать три рабочих дня.

26. Срок подготовки, выдачи предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований не должен превышать три рабочих дня.

27. Срок проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, определяется программой профилактики нарушений обязательных требований.

28. Срок проведения мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями определяется заданием на проведение таких мероприятий.

1. **Состав, последовательность, действующие и планируемые сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку**

**их исполнения, в том числе особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур

29. Осуществление муниципального контроля включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) ведение реестра лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

1. планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального контроля;
2. организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

4) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

1. организация плановых проверок:
2. организация внеплановых проверок;
3. документарная проверка;
4. выездная проверка;
5. меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
6. рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований.

Планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального контроля

30. Подготовка и утверждение уполномоченным органомпрограммы профилактики нарушений обязательныхтребований включают в себя следующие административные действия:

1. разработка программы профилактики нарушений обязательных требований в срок до 30 ноября года, предшествующего году реализации указанной программы;
2. утверждение распорядительным актом руководителя уполномоченного органа программы профилактики нарушений обязательных требований.

31.Результатом административной процедуры является утверждение распорядительным актом руководителя уполномоченного органапрограммы профилактикинарушений обязательных требований и ее размещение на официальном сайте, а также в ЕГИС ОКНД.

1. Подготовка и утверждение задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями включает в себя следующие административные действия:

1) разработка уполномоченным органомзадания на проведение мероприятий по контролю безвзаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

2) утверждение руководителем, заместителем руководителя уполномоченного органа задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Форма задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями утверждается распорядительным актом руководителя уполномоченного органа.

1. Результатом административной процедуры является утверждение руководителем, заместителем руководителя уполномоченного органазадания на проведение мероприятий по контролю безвзаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

размещение его в ЕГИС ОКНД.

1. Разработка ежегодного плана проведения проверок осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 489 и включает в себя следующие административные действия:
   1. определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние три года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельностью;

2)составление проекта ежегодного плана по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации № 489;

* 1. направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

4) доработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта ежегодного плана проверок в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, и его утверждение распорядительным актом руководителя уполномоченного органав срок не позднее 1 ноября года, предшествующего годупроведения плановых проверок;

1. доведение ежегодного плана проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте, а также в ЕГИС ОКНД в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

35. Ежегодный план проведения плановых проверок в рамках осуществления муниципального контроля составляется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

36. Основаниями 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.

37.Результатом административных действий является утверждение распорядительным актом руководителя уполномоченного органа ежегодного планапроведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и его размещение на официальном сайте, а также в ЕГИС ОКНД.

38. Проведение проверок в отношении физических лиц не подлежит согласованию с органами прокуратуры.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

39. В целях предупреждения нарушений лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностные лица осуществляют мероприятия по профилактике нарушенийобязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемым распорядительным актом руководителя уполномоченного органапрограммой профилактикинарушений обязательных требований, которой предусмотрен перечень должностных лиц, осуществляющих данные мероприятия, сроки и периодичностьих проведения.

40. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица:

1. обеспечивают размещение на официальном сайте перечня нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области;
   1. осуществляют информирование лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;
   2. в случае изменения обязательных требований уполномоченный орган подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;
   3. обеспечивают обобщение практики по мере необходимости и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, в целях недопущения таких нарушений, по мере необходимости, но не реже одного раз в год;
   4. выдают или направляют предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

41. При проведении мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований предусмотрена организация работы по привлечению граждан для общественного контроля.

При выявлении признаков нарушения обязательных требований, гражданин может зафиксировать факты нарушений посредством фото- и видеосъемки, в том числе, с применением мобильного приложения, с последующим направлением материалов в уполномоченный орган для рассмотрения.

42. Решение о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований принимает руководитель, заместитель руководителя или иное уполномоченное приказом руководителя должностное лицо уполномоченного органа на основании предложенийдолжностного лица, проводившего проверку,при наличии сведений о готовящихсянарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, либо информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекался к ответственности за нарушение обязательных требований.

43. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется и направляется в срок не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом сведений, указанных в части 5 Федерального закона № 294-ФЗ, в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органас использованиеминформационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, содержащемуся соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также в ЕГИС ОКНД.

44. По результатам рассмотрения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, могут быть поданы в уполномоченный органвозражения напредостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, в том числе в электронной форме посредством ЕГИС ОКНД.

45. Возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований направляются лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, не позднее 15 дней со дня получения данного предостережения в уполномоченный органв бумажном виде почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, на указанный в предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований адрес электронной почты уполномоченного органа,либо инымиуказанными в предостережении о недопустимости нарушений обязательных требований способами.

46. Уполномоченный орган рассматривает возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и по итогам рассмотрения в течении 20 рабочих дней со дня их получения направляет ответ лицу, в отношении которого осуществлялся муниципальный контроль, способом, указанным в пункте 44 настоящего Регламента.

47. При отсутствии возражений на предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в указанный в предостережении срок направляет в уполномоченный орган уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

48. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований направляется лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в уполномоченный органв бумажном виде почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью на указанный в предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований адрес электронной почты уполномоченного органа,либо инымиуказанными в предостережении способами, в том числе в электронном виде посредством ЕГИС ОКНД.

Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

49. Основанием для начала административной процедуры является издание распорядительного акта руководителя уполномоченного органана проведениесоответствующих мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

50. Срок проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями определяется заданием на проведение таких мероприятий.

51. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченного органас юридическими лицами и индивидуальнымипредпринимателями, относятся плановые (рейдовые) осмотры, обследования автомобильных дорог местного значения на территории Сергиево-Посадского городского округаМосковской области(далее–плановые(рейдовые)осмотры, обследования).

52. Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований осуществляется в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ на основании задания на проведение планового (рейдового) осмотра, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

53. Целью проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований.

54. В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования могут проводиться следующие мероприятия:

1. визуальный осмотр автомобильных дорог местного значения на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области;
2. фото (видео) фиксация выявленных нарушений обязательных требований.

55. Результатом административной процедуры является:

1. в случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования нарушений обязательных требований – принятие должностными лицами в пределах своей компетенции мер по пресечению таких нарушений, а также направление в письменной форме руководителю, заместителю руководителя уполномоченного органа, мотивированногопредставления о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, на основании пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;
   1. в случае получения в ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, должностные лица направляют юридическому лицу,индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

Организация плановых проверок

56. Проверки проводятся на основании распорядительного акта руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении проверки.Типовая форма распоряжения о проведении проверки оформляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распорядительном акте уполномоченного органа о проведении проверки.

* распорядительном акте уполномоченного органао проведении проверки указываются:

1. наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

1. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
2. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
3. правовые основания проведения проверки;
4. подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);
5. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
6. перечень документов, представление которых лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
7. даты начала и окончания проведения проверки.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, должностные лица представить информацию об уполномоченном органе,а такжеоб экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий (в случае их привлечения).

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лицс настоящим Регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, при осуществлении им деятельности.

Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по осуществлению муниципального контроля расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

57. Основанием для начала административной процедуры является:

1. утвержденный распорядительным актом руководителя уполномоченного органа ежегодный план проведения плановых проверок;
2. распорядительный акт уполномоченного органа о проведении проверки,подписанное руководителем, заместителем руководителя уполномоченного органа.

58. Должностными лицами,ответственными за выполнение административнойпроцедуры, являются должностные лица,указанные в пункте8настоящего Регламента.

59. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, уведомляются уполномоченным органом о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распорядительного акта уполномоченного органао проведении плановойпроверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, 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 орган муниципального контроля, или иным доступным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе в электронном виде с использованием ЕГИС ОКНД.

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

Плановые проверки в отношении физических лиц не проводятся.

Организация внеплановых проверок

61. Основаниями для проведения внеплановой проверки является:

* 1. истечение срока исполнения лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, ранее выданного уполномоченным органомпредписания об устранениивыявленного нарушения обязательных требований;
  2. мотивированное представление должностного лица по результатам анализарезультатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан,в том числе юридических лиц,индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) наличие ходатайства должностного лица о проведении внеплановой выездной проверки

* целях установления факта досрочного исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
  1. наличие распорядительного акта уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки,изданное в соответствии споручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

62. Внеплановая проверка по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 61 настоящего Регламента, проводится в течение тридцати рабочих дней после истечения срока на устранение нарушений, указанного в предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Внеплановая проверка может проводиться должностными сиспользованием проверочных листов (списков контрольных вопросов) в порядке, установленном настоящим Регламентом и статьей 10 Федерального закона №294-ФЗ с соблюдением следующих административных действий:

* 1. в день подписания распорядительного акта уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки лица,в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в целях согласования ее проведения уполномоченный органпредставляет либо направляет заказным почтовым отправлениемс уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оформляемое согласно приказу Минэкономразвития России № 141.

К этому заявлению прилагаются копия распорядительного акта уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

* 1. если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица приступают к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. При этом предварительное уведомление о начале проведения проверки лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, не требуется.
  + случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, руководитель уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

1. об отмене распорядительного акта уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки;
2. об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки;
3. об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

Срок выполнения одного из вышеуказанных решений составляет один рабочий день со дня получения отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Документарная проверка

63. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, приведенных в пункте 16 настоящего Регламента.

64.Права и обязанности должностных лиц при проведении документарной проверкиустанавливаются пунктами 9, 10 настоящего Регламента.

65. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первуюочередь рассматриваются документы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа.

66. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа,вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения непозволяют оценить исполнение лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований, уполномоченный органнаправляет в адреспроверяемых лиц мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распорядительного акта уполномоченного органа о проведениидокументарной проверки.

67. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, обязаны направить в уполномоченный органуказанные в запросе документы.

За непредставление документов предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей 19.7 КоАП Российской Федерации.

За воспрепятствование законной деятельности должностного лица предусмотрена административная ответственность в соответствии с частью 2 статьи 19.4.1 КоАП Российской Федерации.

68. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в том числе в электронной форме с использованием ЕГИС ОКНД.

69. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган,если иное не предусмотрено законодательством РоссийскойФедерации.

70. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, информация об этом направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, в том числе в электронном виде с использованием ЕГИС ОКНД.

71. Должностное лицо,которое проводит документарную проверку,обязанорассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов и (или) информации либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица вправе провести выездную проверку.

72. При проведении документарной проверки используются документы и (или) информация, полученные, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам власти или органам местного самоуправления организаций, посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме использованием межведомственной системы электронного документооборота (далее – МСЭД).

73. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

74. Принятие решения по результатам проверки, оформление результатов проверки.

По результатам документарной проверки должностными лицами,проводящимидокументарную проверку в случае отсутствия нарушений, составляется акт проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

* + случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, а также в случае отказа лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, а также в ЕГИС ОКНД. При наличии согласия лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, способом, обеспечивающим подтверждение получения лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, указанного документа.

По результатам документарной проверки должностными лицами, проводящимидокументарную проверку, в случае выявления нарушений обязательных требований:

1. составляется акт проверки.
2. выдается предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

В случае выявления при проведении документарной проверки нарушений, не относящихся к компетенции уполномоченного органа, в течение трех дней направляется письмо в контрольно-надзорные органы по принадлежности с сообщением о выявленных нарушениях.

75. Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований подлежит исполнению в установленные в нем сроки.

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

77. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный органв письменной форме возражения в отношенииакта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в целом или его отдельных положений. При этом, лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направленыв форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица, в том числе с использованием ЕГИС ОКНД.

78. Должностными лицами осуществляется контроль за исполнениемпредписаний в виде внеплановой документарной и (или) выездной проверок.

79. Порядок оформления и учет результатов проверок.

Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от № 141.

* журнале учета проверок должностными лицами осуществляется запись опроведенной документарной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения документарной проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете документарной проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений обязательных требований, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку,его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль.

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

Все проверки, проводимые уполномоченным органом,должны регистрироваться и учитываться.

Регистрация и учет проверок возлагаются на должностное лицо, проводившеепроверку.

Результат выполнения административной процедуры заносится должностным лицом в ЕРП и ЕГИС ОКНД.

Выездная проверка

80. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, сведения,

* также состояние используемых лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

81. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, по месту осуществления их деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности с применением фото- и видеозаписи в целях фиксации вещественных доказательств отсутствия или наличия нарушений обязательных требований.

82. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности лиц,

* отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

83. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами,обязательного ознакомления руководителя или иногодолжностного лица, уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, с распорядительным актом уполномоченного органао проведении выезднойпроверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц,а такжес целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

84. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, обязаны предоставить должностным лицам,проводящим выезднуюпроверку, 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 на территорию, в используемые проверяемыми лицами при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

85. По необходимости к проведению выездной проверки могут привлекаться аккредитованные эксперты и экспертные организации.

86. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемых лиц, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки уполномоченный орган вправе принять решение о проведении в отношении таких лиц плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления.

87. Права и обязанности должностных лиц при проведении выезднойпроверки устанавливаются пунктами 9, 10 настоящего Регламента.

88. При проведении выездной проверки запрещается требовать от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, представления документов, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

89. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований, отраженных в акте проверки.

90. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется должностным лицом,уполномоченным на проведение проверки,и подписываетсяруководителем, заместителем уполномоченного органа.

91. В предписании устанавливается срок устранения лицом, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, выявленных нарушений.

* + случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, заблаговременно (не позднее трех рабочих дней до истечения срока исполнения предписания) представляет в уполномоченный органходатайство с просьбой о продлении срока устранениянарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль мер, необходимых для устранения нарушения.
  + случае если лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения нарушений, по результатам рассмотрения ходатайства должностным лицом, осуществляющим контроль за выполнением предписания,готовятся предложения для принятия решения об удовлетворении ходатайства и продлении срока выполнения предписания.

Решения об удовлетворении ходатайства и продлении срока выполнения предписания принимают руководитель, заместитель руководителя уполномоченного органа.

Продление предписания может быть осуществлено один раз на срок, не превышающий длительность срока, ранее установленного предписанием.

Невыполнение в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частью 1 статьи 19.5 КоАП Российской Федерации.

92. Контроль за исполнением предписания осуществляет должностное лицо, назначенное руководителем уполномоченного органа. По результатам анализа поступившей информации должностным лицом, назначенным руководителем уполномоченного органа, представляется доклад о выполнении (невыполнении) предписания.

93. Днем поступления информации о выданном предписании является день представления должностным лицом документов проверки руководителю, заместителюруководителя уполномоченного органа в установленном порядке служебной запиской с датой ее регистрации в уполномоченном органе.

Днем поступления информации о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы власти является день регистрации в уполномоченном органе исходящего письма о направлении таких материалов.

Днем поступления информации о фактах невыполнения предписания уполномоченного органа об устранениивыявленных нарушений обязательных требований либо о выполнении такого предписания является день принятия решения о выполнении (невыполнении) предписания руководителем, заместителем руководителя уполномоченного органа.

Днем поступления информации об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо его должностных лиц является день регистрации в уполномоченном органежалобы заявителя.

Днем поступления информации о результатах обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо его должностных лиц является день принятия решения порезультатам рассмотрения жалобы.

94. В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок должностным лицом не позднее трех рабочих днейсо дня поступления указанной информации в уполномоченный орган.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются руководителем, заместителем руководителя уполномоченного органа не позднее десяти рабочих дней со дня поступления обращения в уполномоченный орган.

* случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок должностным лицом администрации Сергиево-Посадского городского округане позднее одного рабочего дня со днярассмотрения обращения.

Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований

95. Началом административного действия является поступление в администрацию Сергиево-Посадского городского округа обращенийили заявлений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований.

96. Обращение граждан по вопросам соблюдения обязательных требований в порядке (далее также – документы), рассматриваются в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом № 59-ФЗ, Законом Московской области № 164/2006-ОЗ.

97. Поступившие документы проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение отделом по работе с обращениями граждан администрации Сергиево-Посадского городского округа (далее – Отдел), а также непосредственно управлением транспорта, связи и дорожной деятельности(далее – структурныеподразделения).

98. Рассмотрение обращений граждан осуществляется руководителем, заместителем руководителя и по их поручениям иными должностными лицами администрации Сергиево-Посадского городского округа.

99. Требования к обращениям граждан, поступающим в письменной форме или форме электронного документа.

Обращение в письменной форме гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование администрации Сергиево-Посадского городского округа либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либодолжность соответствующего должностного лица администрации Сергиево-Посадского городского округа, а также фамилию, имя, отчество (последнее – приналичии) обратившегося, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы с указанием адреса, обозначенной проблемой, личную подпись заявителя и дату. Гражданин также вправе указать номер контактного телефона.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению аналогично обращению, поступившему в письменной форме. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Гражданин также вправе указать номер контактного телефона.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

100. Срок рассмотрения обращений граждан.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации обращений.

* исключительных случаях срок рассмотрения обращений граждан может быть продлен руководителем, заместителями руководителя администрации Сергиево-Посадского городского округа,но не более чем на тридцать календарныхдней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

Обращения, поступившие из Правительства Московской области, рассматриваются в соответствии с постановлением Губернатора Московской области от 18.12.2014 № 287-ПГ «Об утверждении Административного регламента рассмотрения обращений граждан в Правительстве Московской области».

Руководитель, заместители руководителя администрации Сергиево-Посадского городского округавправе устанавливать сокращенные срокирассмотрения отдельных обращений граждан.

101. Рассмотрение отдельных обращений.

Должностные лица администрации Сергиево-Посадского городского округа, которым направлено обращение, вправе не рассматривать его посуществу, если:

1. в обращении гражданина в письменной форме или форме электронного документа содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, или одному и тому же должностному лицу;
2. в обращении обжалуется судебное решение, гражданину, направившему такое обращение, в течение семи календарных дней со дня регистрации обращение возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
3. в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
4. в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган власти в соответствии с его компетенцией;
   1. текст письменного обращения не поддается прочтению, данное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган власти, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия

* почтовый адрес поддаются прочтению;
  1. ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации тайну;
  2. от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно или в форме электронного документа сообщается обратившемуся гражданину.

102. Прием и первичная обработка обращений граждан, поступивших в письменной форме или форме электронного документа.

Основанием для начала процедуры по приему и первичной обработке обращений является личное обращение гражданина в администрацию Сергиево-Посадского городского округаили поступление обращениягражданина с сопроводительным документом из других органов для рассмотрения по поручению.

Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте, электронной почте, с официального сайта администрации Сергиево-Посадского городского округа.

Обращения и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в Отдел по работе с обращениями граждан и организаций.

При рассмотрении обращения оно проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

Письма, в которых содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, должностное лицо администрации Сергиево-Посадского городского округа направляетписьма в органы внутренних дел для проверки, изложенной в них информации.

Результатом выполнения действий по направлению обращений на рассмотрение является передача посредством МСЭД зарегистрированных писем с поручениями руководителя, заместителей руководителя в структурные подразделения администрации Сергиево-Посадского городского округа.

При необходимости оригинал документа на бумажном носителе получают должностные лица администрации Сергиево-Посадского городского округапод роспись в Отделепо работе с обращениями граждан и организаций.

103. Рассмотрение обращений в структурных подразделениях администрации Сергиево-Посадского городского округа.

Обращения граждан и иные документы, связанные с рассмотрением обращений, направляются посредством МСЭД в структурные подразделения администрации Сергиево-Посадского городского округа.

* случае невозможности передачи обращения посредством МСЭД (направляемый документ не поддается прочтению после сканирования в электронном виде; документ имеет большой объем; документ не поддается сканированию; документ прошит и заверен печатью; документ сброшюрован; к документу приложены фотографии, электронные диски, кассеты и другие элементы, не поддающиеся вводу во МСЭД) либо при необходимости наличия оригинала документа у должностного лица администрации Сергиево-Посадского городского округапри рассмотрении данного документа(судебные процессы; прокурорские проверки; требование заявителя либо правонарушителя о наличии оригинала обращения при непосредственном рассмотрении обращения либо рассмотрении дела об административном правонарушении), по иным причинам, возникающим в ходе рассмотрения обращения, либо по требованию руководителя, заместителей руководителя обращения передаются должностному лицу администрации Сергиево-Посадского городского округа из Отделапо работе с обращениями граждан и организацийпод роспись.

Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю, в том числе для контрольных поручений в государственные органы власти, осуществляет должностное лицо администрации Сергиево-Посадского городского округа,указанное в поручении первым либоответственное должностное лицо администрации Сергиево-Посадского городского округа.Соисполнители не позднее пяти календарных дней доистечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному должностному лицу администрации Сергиево-Посадского городского округавсе необходимые материалы для обобщения и подготовкиответа.

104. Должностное лицо администрации Сергиево-Посадского городского округа,которому поручено рассмотрение обращения:

1. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости дает разъяснения заявителю о порядке рассмотрения;
2. готовит проект письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;
3. готовит проект уведомления гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган власти, органы местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Должностное лицо администрации Сергиево-Посадского городского округане позднее двух рабочих дней до истечения срока рассмотренияобращения представляет заместителю руководителя администрации Сергиево-Посадского городского округапроект ответа заявителю,согласованный ссоисполнителями (при их наличии в поручении).

Должностное лицо администрации Сергиево-Посадского городского округане позднее трех рабочих дней до истечения срока рассмотренияобращения, направленного из Правительства Московской области (в случаях, когда требуется ответ за подписью руководителя администрации Сергиево-Посадского городского округа),Государственной Думы Федерального СобранияРоссийской Федерации, Московской областной Думы представляет руководителю администрации Сергиево-Посадского городского округа проект ответа заявителю, согласованный с соисполнителями (при их наличии в поручении).

В случае если обращение, по мнению должностного лица администрации Сергиево-Посадского городского округа,направлено не попринадлежности, оно незамедлительно, возвращает это обращение в Отдел по работе с обращениями граждан и организаций,указывая приэтом подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

В случае если обращение поступило с электронной почты Губернатора Московской области и, по мнению должностного лица администрации Сергиево-Посадского городского округа,направлено не попринадлежности, оно незамедлительно, возвращает это обращение в Отдел по работе с обращениями граждан и организаций, указывая приэтом подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

Письма с просьбами о личном приеме руководителя, заместителями руководителя администрации Сергиево-Посадского городского округа рассматриваются как обычные обращения. Заявителям направляются ответы в порядке проведения личного приема граждан в администрации Сергиево-Посадского городского округа.

* + случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции администрации Сергиево-Посадского городского округа, то обращение направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган государственной власти или соответствующему должностному лицу органа государственной власти, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации.

Если при рассмотрении обращений требуются дополнительные сведения, то запросы в государственные органы власти и муниципальные образования Московской области, в другие организации подписывает руководитель, заместители руководителя администрации Сергиево-Посадского городского округа.

Результатом рассмотрения обращений в администрацию Сергиево-Посадского городского округаявляется разрешение поставленных вобращениях вопросов, подготовка ответов заявителям либо подготовка материалов для направления обращений по принадлежности в другие органы государственной власти для рассмотрения обращений и принятия мер по разрешению содержащихся в них вопросов и ответа заявителям.

Обращения считаются рассмотренными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним в соответствии с законодательством Российской Федерации приняты необходимые меры и авторам даны исчерпывающие ответы и разъяснения.

105. Порядок проведения личного приема.

Личный прием граждан и представителей организаций осуществляется руководителем, заместителями руководителя администрации Сергиево-Посадского городского округа*,* в соответствии с утвержденным распорядительным актом(приказом или распоряжением) руководителя администрации Сергиево-Посадского городского округаграфиком проведения личного приема по адресу местонахождения администрации Сергиево-Посадского городского округа.

На личный прием к указанным должностным лицам администрации Сергиево-Посадского городского округамогут подать письменноезаявление с изложением содержания вопроса и записаться жители Московской области, а также иные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Московской области, если их вопрос не был решен на уровне структурных подразделений администрации Сергиево-Посадского городского округа,и требуется участиеруководителя, заместителей руководителя администрации Сергиево-Посадского городского округа.

* записи на личный прием к заместителям руководителя администрации Сергиево-Посадского городского округаможет быть отказано по следующимоснованиям:

1) вопрос не относится к компетенции администрации Сергиево-Посадского городского округа(обращения,связанные с имущественнымиразногласиями, внутрисемейными конфликтами, жалобами на действия (бездействие) органов внутренних дел, прокуратуры и судов, по другим вопросам);

2) в случае, если ранее на личном приеме давались разъяснения по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение, не возникло.

Каждое обращение о личном приеме заместителями руководителя администрации Сергиево-Посадского городского округа регистрируется в МСЭДОтделом по работе с обращениями граждан и организаций.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Прием заявлений от граждан и представителей организаций, предварительная беседа с гражданами и запись на личный прием к руководителю администрации Сергиево-Посадского городского округа проводят сотрудники Отделапо работе с обращениями граждан и организаций.

Если в обращении гражданина о записи на личный прием содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Сергиево-Посадского городского округа,гражданину даетсяразъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Решение должностного лица, ведущего личный прием, оформляется на бланке карточки личного приема в виде поручения структурным подразделениям администрации Сергиево-Посадского городского округа, подписывается этим должностным лицом и после регистрации в МСЭД направляется адресату на исполнение.

На устное обращение гражданина, высказанное на личном приеме, ответ с его согласия может быть дан устно, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

Каждое поручение должностного лица, проводившего личный прием, ставится на контроль в Отделе по работе с обращениями граждан и организаций.

Контроль исполнения поручений, данных во время личного приема граждан и представителей организаций, осуществляется заместителями руководителя администрации Сергиево-Посадского городского округа.

Поручение, данное должностным лицом по обращению гражданина на личном приеме, исполняется в течение тридцати календарных дней со дня подписания бланка карточки личного приема и регистрации поручения в МСЭД, если поручением не установлен иной срок. Продление сроков исполнения таких поручений возможно только должностным лицом, установившим сроки исполнения.

* + случае если поступившая от исполнителя информация не соответствует данному на личном приеме поручению, должностное лицо, дававшее поручение повторно, направляет документы с поручением для рассмотрения по существу и ответа заявителю.

Поручение, данное на личном приеме граждан и представителей организаций, снимается с контроля руководителем, заместителями руководителя администрации Сергиево-Посадского городского округа:

1. если вопрос решен положительно;
2. если администрацией Сергиево-Посадского городского округа, дан обоснованный отказ в выполнении требования гражданина и должностное лицо, давшее поручение рассмотреть обращение, согласно с доводами исполнителя.

106. Постановка обращений граждан на контроль.

На контроль ставятся все обращения, поступающие в адрес администрации Сергиево-Посадского городского округа.

На особый контроль ставятся поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации о рассмотрении обращений. Срок рассмотрения таких обращений, как правило, устанавливается руководителем администрации Сергиево-Посадского городского округа и может составлять до пятнадцати дней.

Координацию и контроль исполнения поручений по обращениям граждан, контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, а также контроль за правильностью списания письма в дело, в том числе по МСЭД, осуществляет Отдел по работе с обращениями граждан и организаций.

Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан.

107. Оформление ответа на обращения граждан.

Ответы на обращения граждан подписывают руководитель, заместители администрации Сергиево-Посадского городского округа.

Копия ответа визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения администрации Сергиево-Посадского городского округа с расшифровкой фамилии, что является подтверждением соответствия копии оригиналу. При подготовке ответа в вышестоящие органы копия также визируется курирующим заместителем руководителя администрации Сергиево-Посадского городского округалибо оформляется лист согласования во МСЭД.

После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в структурное подразделение администрации Сергиево-Посадского городского округа, где проверяется правильность оформления ответа и делается соответствующая регистрация посредством МСЭД.

* случае если обращение или заявление гражданина в письменной форме или в форме электронного документа содержит вопрос, по которому гражданин ранее не направлял в письменной форме или в форме электронного документа обращение лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, и не может предоставить регистрационный номер такого обращения, должностное лицо администрации Сергиево-Посадского городского округаотвечает на обращение или заявление рекомендациейпервоначально обратиться по тому же вопросу к лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, указанному в обращении.

В случае поступления письменного ходатайства от заявителя о прекращении рассмотрения и при наличии в этом ходатайстве записи о том, что письменный ответ не требуется, исполнитель посредством МСЭД направляет курирующему заместителю руководителя администрации Сергиево-Посадского городского округа служебную записку о результатах рассмотренияобращения с сообщением о том, что письменный ответ заявителю не требуется. Само же ходатайство регистрируется, в карточке документа делается связка с изначальным обращением и направляется для сведения ответственному исполнителю.

108. Предоставление информации о ходе рассмотрения обращения.

С момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Информирование по вопросам рассмотрения обращений граждан осуществляется должностными лицами администрации Сергиево-Посадского городского округапри личном обращении с гражданами или посредствомтелефона.

Информирование осуществляется по вопросам:

1. о получении обращения и направлении его на рассмотрение в структурное подразделение;
2. о продлении срока рассмотрения обращения;
3. о результатах рассмотрения обращения.

При получении запроса по телефону должностным лицом структурного подразделения администрации Сергиево-Посадского городского округа:

1. называет наименование органа, в который позвонил гражданин;
2. представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;
3. предлагает абоненту представиться;
4. выслушивает и уточняет суть вопроса;
5. вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.

Во время разговора должностное лицо администрации Сергиево-Посадского городского округадолжно произносить слова четко,избегать«параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Результатом предоставления информации при личном обращении или по телефону гражданина или представителей организации является предоставление им информации по существу обращения в устной форме.

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента

* иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

109. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя осуществление текущего контроля и контроль по результатам рассмотрения жалоб.

110. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием соответствующих решений должностными лицами администрации Сергиево-Посадского городского округа осуществляется руководителем, заместителями руководителя администрации Сергиево-Посадского городского округа,а также должностными лицамиадминистрации Сергиево-Посадского городского округа.

111. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Сергиево-Посадского городского округа, непосредственное осуществляющими муниципальныйконтроль, положений настоящего Регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

112. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок и устранение в случае выявления нарушений прав лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Сергиево-Посадского городского округа,ответственных заосуществление муниципального контроля.

113. В целях проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществления муниципального контроля (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению лица, в отношении которых осуществляется муниципального контроля.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Сергиево-Посадского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретной жалобе граждан и (или) юридических лиц.

114. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля назначается внутренняя комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Сергиево-Посадского городского округа,не принимавшие участие в проведении проверок.

115. Результаты проверки, проведенной внутренней комиссией, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем внутренней комиссии.

Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения

* действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

116. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, виновные должностные лица администрации Сергиево-Посадского городского округа несут ответственность предусмотреннуюзаконодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

117. Ответственность должностных лиц администрации Сергиево-Посадского городского округазакрепляется в их должностных регламентах всоответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Руководитель структурного подразделения администрации Сергиево-Посадского городского округа,ответственного за прием документов,несетответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета входящих документов.

Руководитель структурного подразделения администрации Сергиево-Посадского городского округа,ответственного за выдачу информации,несетответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

Должностные лица администрации Сергиево-Посадского городского округа,ответственные за проведение проверок,несут ответственность,предусмотренную законодательством Российской Федерации за полноту и качество осуществления муниципального контроля в соответствии с настоящим Регламентом.

Руководитель, заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения администрации Сергиево-Посадского городского округа несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за организацию и обеспечение осуществления муниципального контроля.

118. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Сергиево-Посадского городского округа,а также путем обжалованиядействий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации Сергиево-Посадского городского округа,а также должностных лиц,муниципальных служащих**

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых

(осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба)

119. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами администрации Сергиево-Посадского городского округа,в соответствии сзаконодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться к руководству администрации Сергиево-Посадского городского округаустно в ходе личного приема,письменно напочтовый адрес или в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации Сергиево-Посадского городского округа, указанные на Интернет-сайте администрации Сергиево-Посадского городского округа,с жалобой на решения,действия(бездействие)должностныхлиц администрации Сергиево-Посадского городского округа ходе проведения проверок.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (наименование юридического лица), подающего жалобу;

почтовый адрес (в случае направления жалобы в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;

должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия)

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по

результатам рассмотрения его жалобы;

личная подпись заявителя в случае направления жалобы в письменной форме.

* случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

120. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностного лица администрации Сергиево-Посадского городского округа,а также принимаемые им решения при осуществлениимуниципального контроля, повлекшие за собой нарушения требований настоящего Регламента и законодательства Российской Федерации в установленной сфере, а также нарушения прав заявителя.

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

121. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Администрация Сергиево-Посадского городского округаприполучении 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 о недопустимости злоупотребления правом.

* случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
* случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, иное уполномоченное на то должностное лицо администрации Сергиево-Посадского городского округа вправепринять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Сергиево-Посадского городского округаили одному и тому же должностному лицу.Заявитель уведомляется о данном решении.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

122. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в администрацию Сергиево-Посадского городского округа жалоба заявителя на действия(бездействие)ирешения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами администрации Сергиево-Посадского городского округа.

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

123. Заявитель имеет право получить, а должностные лица администрации Сергиево-Посадского городского округаобязаны ему предоставитьинформацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы

.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

124. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Сергиево-Посадского городского округапередруководством администрации Сергиево-Посадского городского округа.

Поступившую в администрацию Сергиево-Посадского городского округа жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностномулицу администрации Сергиево-Посадского городского округа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Заявитель может также обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Сергиево-Посадского городского округа в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

125. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

Жалобы заявителя подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с даты поступления в администрацию Сергиево-Посадского городского округа. Срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышатьтридцати дней с момента регистрации.

Ответ на жалобу подписывается руководителем, заместителем руководителя либо иным должностным лицом администрации Сергиево-Посадского городского округа.

Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в жалобе заявителя.

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

126. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

признаются правомерными решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Сергиево-Посадского городского округа и отказывается в удовлетворении жалобы;

признаются решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Сергиево-Посадского городского округа неправомерными и выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействию), в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом.

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