АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2021 № 2403-ПА

г. Люберцы

**Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования городской округ Люберцы Московской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 21.06.2021 № 2068-ПА «Об утверждении Положения об осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования городской округ Люберцы», Уставом муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования городской округ Люберцы Московской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Покацкого Н.А.

Глава городского округа В.П. Ружицкий

Утвержден

Постановлением администрации городского округа Люберцы

от 14.07.2021 № 2403-ПА

**Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования городской округ Люберцы Московской области**

ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| I. Общие положения | 3 |
| II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля | 11 |
| Сроки осуществления муниципального контроля | 12 |
| III. 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 | 13 |
| Исчерпывающий перечень административных процедур | 13 |
| Ведение реестра подконтрольных субъектов (объектов) при осуществлении  муниципального контроля | 14 |
| Планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения  осуществления муниципального контроля | 14 |
| Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику  нарушений обязательных требований | 17 |
| Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с  юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями | 19 |
| Организация плановых проверок | 21 |
| Организация внеплановых проверок | 22 |
| Документарная проверка | 24 |
| Выездная проверка | 27 |
| Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при  проведении проверки | 28 |
| Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения  обязательных требований | 30 |
| IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля | 34 |
| V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  (бездействия) Администрации городского округа Люберцы, а также должностных лиц, муниципальных служащих | 36 |
| Приложение 1. Классификатор обращений и видов нарушений обязательных  требований со сроками их устранения (матрица) | 39 |
| Приложение 2. Типовая форма Предостережения | 40 |
| Приложение 3. Типовая форма ежеквартального отчета по результатам  проведенных профилактических мероприятий | 42 |
| Приложение 4. Типовая форма Предписания | 43 |
| Приложение 5. Рейтинг лиц, в отношении которых осуществляется  муниципальный контроль | 44 |
| Приложение 6. Типовая форма Возражения | 46 |
| Приложение 7. Типовая форма Акта невозможности проведения проверки | 48 |

# бщие положения

1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования городской округ ЛюберцыМосковской области (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образованияМосковской области.

Наименование муниципального контроля

1. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образованиягородской округ Люберцы Московской области (далее – муниципальный контроль).

Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

1. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией городского округа Люберцы Московской области (далее - администрация).

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

1. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:
2. 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»);
3. Федеральным законом от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» (далее – КоАП Российской Федерации);
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. 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»;
7. Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
8. Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
9. постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2020 № 1753

«О минимально необходимых для обслуживания участников дорожного движения требованиях к обеспеченности автомобильных дорог общего пользования федерального, регионального или межмуниципального, местного значения объектами дорожного сервиса, размещаемыми в границах полос отвода автомобильных дорог, а также требованиях к перечню минимально необходимых услуг, оказываемых на таких объектах дорожного сервиса»;

1. постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489

«Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

10) 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»;

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177

«Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)»;

1. приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 07.08.2020 № 288 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»;
2. приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.11.2012 № 402 «Об утверждении классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог»;
3. 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»;
4. 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);
5. распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 09.10.2002 № ОС-859-р «Об утверждении методических рекомендаций по разработке проекта содержания автомобильных дорог»;
6. ГОСТ Р 50597-2017 «Дороги автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Методы контроля», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.09.2017 № 1245-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»;
7. 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;
8. Постановлением администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 21.06.2021 № 2068-ПА «Об утверждении Положения об осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования городской округ Люберцы».
9. Администрация муниципального образования городской округ Люберцы Московской областиобеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте Администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской областив сети «Интернет» 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

1. 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 международными договорами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области в области ремонта, содержания и использования автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Люберцы Московской области, использования полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Люберцы Московской области (далее – обязательные требования).
2. Муниципальный контроль осуществляется в отношении:
3. юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся:

а) владельцами автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Люберцы Московской области (в области содержания и нормативного состояния автомобильных дорог местного значения на территории городского округа ЛюберцыМосковской области);

б) пользователями автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Люберцы Московской области (в области использования автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Люберцы Московской области);

1. должностных лиц, юридических лиц и физических лиц, (в области использования полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог местного значения на территории городского округа ЛюберцыМосковской области).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1. Должностные лица Администрации муниципального образования городской округ Люберцы, осуществляющие муниципальный контроль:
2. Глава городского округа Люберцы;
3. Заместитель Главы администрации городского округа Люберцы, курирующий вопросы муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Люберцы Московской области;
4. Управление дорожного хозяйства и развития дорожной инфраструктуры администрации городского округа Люберцы.
5. Должностные лица Администрации городского округа Люберцыпри осуществлении муниципального контроля в пределах своих полномочий имеют право:
6. проводить исследования, экспертизы и другие мероприятия в пределах осуществления муниципального контроля;
7. применять фото- и видеосъемку, а также другие разрешенные законодательством Российской Федерации способы получения и фиксирования доказательств по выявленным нарушениям;
8. 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 в 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);
9. составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль;
10. выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, срок исполнения которых устанавливается в соответствии с Классификатором обращений и видов нарушений обязательных требований со сроками их устранения (матрица), по форме, согласно приложению № 1 (далее – Классификатор);
11. выдавать и (или) направлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
12. направлять процессуальные документы и материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, в суды, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях;
13. запрашивать и получать у лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, документы, если они являются проверяемыми лицами или относятся к предмету проверки, согласно приведенному в пункте 18 настоящего Регламента перечня документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки;
14. получать устные или письменные пояснения от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;
15. при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, предусмотренные пунктом 19 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 5 рабочих дней в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;
16. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
17. 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.
18. Должностные лица Администрации городского округа Люберцы при осуществлении муниципального контроля обязаны:
19. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
20. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;
21. проводить проверку на основании распорядительного акта (постановления) Заместителя Главы администрации городского округа Люберцыв строгом соответствии с ее назначением с применением фото и видеозаписи в целях фиксации вещественных доказательств отсутствия или наличия нарушений обязательных требований;
22. не препятствовать лицам, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
23. знакомить лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, с результатами проверки;
24. знакомить лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
25. 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;
26. 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;
27. 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;
28. 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;
29. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
30. не требовать от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;
31. 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;
32. рассматривать представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;
33. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии у лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль;
34. в случае выявления при проведении проверки нарушений лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований выдать ему предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
35. в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера посредством проведения внеплановой проверки, по исполнению ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
36. 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;
37. 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;
38. по требованию лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, предоставлять информацию об администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;
39. уведомлять о проведении внеплановой выездной проверки лиц, в 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 представлен в Администрацию городского округа Люберцы;
40. вручать под роспись заверенную печатью копию постановления Администрации городского округа Люберцы о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль одновременно с предъявлением служебных удостоверений;
41. представлять предложения заместителю Главы, для принятия решения о направлении лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;
42. 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

1. Должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, при проведении проверки имеют право:
2. непосредственно присутствовать при осуществлении муниципального контроля, давать объяснения по вопросам, относящимся к осуществлению муниципального контроля;
3. получать от должностных лиц Администрации городского округа Люберцы, информацию, которая относится к предмету осуществления муниципального контроля и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», КоАП Российской Федерации;
4. 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 Администрации городского округа Люберцы;
5. 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;
6. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными от Администрации городского округа Люберцыв рамках межведомственного 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;
7. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Люберцы, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
8. 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;
9. направлять запрашиваемые Администрацией городского округа Люберцы документы и (или) информацию в электронном виде посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее – МСЭД).
10. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:
11. при проведении проверки предоставлять должностным лицам Администрации городского округа Люберцы, проводящим проверку, доступ к документам и информации, запрашиваемым должностными лицами, перечень которых приведен в пункте 18 настоящего Регламента;
12. обеспечить доступ должностных лиц Администрации городского округа Люберцы на территорию, в используемые лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль при осуществлении регулируемой деятельности здания, строения, сооружения;
13. 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;
14. в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направлять в Администрацию городского округа Люберцы указанные в запросе документы;
15. не препятствовать проведению проверки.

Описание результата осуществления муниципального контроля

1. По результатам планирования мероприятий, осуществлять в целях обеспечения муниципального контроля:
2. программу профилактики нарушений обязательных требований на следующий год, утвержденную распорядительным актом (постановлением) должностным лицом Администрации городского округа Люберцы и размещенную на официальном сайте Администрации городского округа Люберцыв информационно - в сети «Интернет»;
3. задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, утвержденное распорядительным актом (постановлением) заместителя Главы администрации городского округа Люберцы;
4. ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный распорядительным актом (постановлением) должностного лица городского округа Люберцыи размещенный на официальном сайте Администрации городского округа Люберцыв информационно - в сети «Интернет».
5. Результатом осуществления муниципального контроля при проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является:
6. размещение подписанного должностным лицом Администрации городского округа Люберцыежеквартального отчета по результатам проведенных профилактических мероприятий по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, на официальном сайте Администрации городского округа Люберцыв сети «Интернет» в разделе «Контрольно-надзорная деятельность»;
7. размещение на официальном сайте Администрации городского округа Люберцыв сети «Интернет» ежеквартального рейтинга лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, на основании скоринга по сведениям о выявленных нарушениях с описанием последующих мер воздействия в зависимости от зоны рейтинга;
8. направление лицам, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.
9. По результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:
10. в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в случае выявления при проведении мероприятий по контролю, нарушений обязательных требований, должностные лица Администрации городского округа Люберцыпринимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме заместителю Главы Администрации городского округа Люберцы мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
11. в соответствии частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, Администрацией городского округа Люберцы направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.
12. В случае выявления при проведении проверки лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, нарушения обязательных требований результатами осуществления муниципального контроля являются:
13. направление лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, одного экземпляра акта проверки, оформленного должностными лицами Администрации городского округа Люберцыпо результатам проверки;
14. выдача предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований согласно форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Регламенту руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателю;
15. направление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и материалов проверки в течение 5 рабочих дней в органы государственной власти Российской Федерации в соответствии с их полномочиями.
16. В случае выявления административного правонарушения при осуществлении муниципального контроля результатами являются:
17. направление процессуальных документов и материалов, связанных с нарушениями обязательных требований в суды, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях;
18. направление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и материалов проверки в течение 5 рабочих дней в Администрацию городского округа Люберцы и иные органы государственной власти Российской Федерации.

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

1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки:
2. журнал учета проверок (при его наличии);
3. учредительные документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
4. правоустанавливающие документы на объекты, расположенные в границах полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог;
5. разрешение на строительство, реконструкцию объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги и (или) в границах придорожных полос автомобильных дорог (в случае проведения таких работ);
6. 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);
7. разрешение на строительство в случае, если для прокладки, переноса или переустройства таких инженерных коммуникаций требуется выдача разрешения на строительство;
8. проектная документация на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций (в случае проведения таких работ);
9. 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;
10. проект организации дорожного движения на период эксплуатации примыканий к автомобильным дорогам;
11. согласие в письменной форме владельца автомобильной дороги на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос автомобильной дороги;
12. 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.
13. 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.

# Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля:
2. на официальном сайте Администрации городского округа Люберцыв информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается нижеследующая информация:

а) справочная информация;

б) перечень 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 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 Администрации городского округа Люберцы при осуществлении муниципального контроля;

е) утвержденный план проведения плановых проверок;

ж) утвержденная Администрацией городского округа Люберцыпрограмма 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 Администрацию городского округа Люберцы;
3. из информации, размещенной на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов;
4. при письменном обращении (заявлении) в Администрацию городского округа Люберцы;
5. из Единого портала государственных услуг (ЕПГУ) http://gosuslugi.ru;
6. Справочная информация содержит сведения о:
7. месте нахождения и графике работы Администрации городского округа Люберцы, отраслевых (функциональных) органах Администрации городского округа Люберцы;
8. справочных телефонах органа Администрации городского округа Люберцы, осуществляющего муниципальный контроль, в том числе номере телефона-автоинформатора;
9. адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации городского округа Люберцы, в сети «Интернет» (размещается и актуализируется по мере необходимости на официальном сайте Администрации городского округа Люберцы в сети «Интернет», а также на стендах в местах нахождения Администрации городского округа Люберцы).

Сроки осуществления муниципального контроля

1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля , не должен превышать 20 рабочих дней.
2. Срок проведения внеплановых проверок, предусмотренных статьей 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», устанавливается Классификатором, за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента и не должен превышать 20 рабочих дней.
3. Проведение внеплановой проверки по исполнению предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня истечения срока такого предписания.
4. 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:
5. для малого предприятия (среднесписочная численность работников которых, за предшествующий календарный год составляет до ста человек) – пятьдесят часов в год;
6. для микропредприятия (среднесписочная численность работников которых, за предшествующий календарный год составляет до пятнадцати человек) – пятнадцать часов в год.
7. 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 Заместителем Главы администрации городского округа Люберцы, 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.
8. При проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено заместителем Главы администрации городского округа Люберцына срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.
9. Срок подготовки и подписания акта проверки не должен превышать 3 рабочих дня.
10. Срок подготовки, выдачи предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований не должен превышать 3 рабочих дня.
11. Срок проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, определяется программой профилактики нарушений обязательных требований.
12. Срок проведения мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями определяется заданием на проведение таких мероприятий.

# 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

1. Осуществление муниципального контроля включает в себя выполнение следующих административных процедур:
2. ведение реестра лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;
3. планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального контроля;
4. организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
5. организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
6. организация плановых проверок:
7. организация внеплановых проверок;
8. документарная проверка;
9. выездная проверка;
10. меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
11. рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований.

Ведение реестра лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

1. Реестр лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль Администрацией городского округа Люберцы- систематизированная база данных лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль. Администрацией городского округа Люберцыв составе ЕГИС ОКНД (далее – Реестр).
2. Держателем Реестра, являющегося частью ЕГИС ОКНД, является Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
3. Ведение Реестра осуществляется должностными лицами Администрации городского округа Люберцы в соответствии с распорядительным актом (постановлением) заместителя Главы администрации городского округа Люберцы.
4. Началом административной процедуры является получение о лицах, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, сведений о наличии у лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль технических условий на устройство въезда /выезда к объекту технического сервиса.
5. Реестр актуализируется ежемесячно в срок до двадцать пятого числа каждого месяца должностными лицами администрации городского округа Люберцыв соответствии со сведениями о лицах, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, полученными не позднее пятнадцатого числа текущего календарного месяца.
6. При завершении внесения сведений в Реестр должностным лицом Администрации городского округа Люберцыосуществляется отнесение деятельности лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль и (или) используемых им производственных объектов к определенной категории риска в соответствии со статьей 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ.
7. Результатом административной процедуры является наличие актуальных данных о лицах, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, размещаемых на официальном сайте Администрации городского округа Люберцы.

Планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального контроля

1. Подготовка и утверждение Администрацией городского округа Люберцыпрограммы профилактики нарушений обязательных требований включают в себя следующие административные действия:
2. разработка программы профилактики нарушений обязательных требований в срок до 30 ноября года, предшествующего году реализации указанной программы;
3. утверждение распорядительным актом (постановлением) должностным лицом Администрации городского округа Люберцы программы профилактики нарушений обязательных требований.
4. Результатом административной процедуры является утверждение распорядительным актом (постановлением) должностным лицом Администрации городского округа Люберцыпрограммы профилактики нарушений обязательных требований и ее размещение на официальном сайте Администрации городского округа Люберцыв сети «Интернет».
5. Подготовка и утверждение задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями включает в себя следующие административные действия:
6. разработка Администрацией городского округазадания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
7. утверждение должностным лицом Администрации городского округа Люберцы 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 (постановлением) должностного лица Администрации городского округа Люберцы.
8. Результатом административной процедуры является утверждение должностным лицом Администрации городского округа Люберцызадания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.
9. Разработка ежегодного плана проведения проверок осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и включает в себя следующие административные действия:
10. 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;
11. согласование даты начала проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей с другими заинтересованными органами муниципального контроля Московской области посредством размещения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Администрации городского округа Люберцыв сети «Интернет» в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок в случае, если осуществление плановых проверок планируется совместно с указанными органами государственной власти;
12. составление проекта ежегодного плана по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
13. 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;
14. 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и его утверждение распорядительным актом (постановлением) Заместителя Главы администрации городского округа Люберцыв срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;
15. доведение ежегодного плана проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации городского округа Люберцыв «Интернет», в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.
16. Ежегодный план проведения плановых проверок в рамках осуществления муниципального контроля составляется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
17. Основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:
18. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
19. окончания проведения последней плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
20. При осуществлении планирования мероприятий по контролю, осуществляемых в целях обеспечения исполнения муниципального контроля, применяются в соответствии со статьей 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» критерии отнесения лиц, в отношении которых исполняется муниципальный контроль и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.
21. Утвержденный распорядительным актом (постановлением) должностного лица Администрации городского округа Люберцыплан проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации городского округа Люберцыв сети «Интернет».
22. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
23. Результатом административных действий является утверждение распорядительным актом (постановлением) должностного лица Администрации городского округа Люберцыежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и его размещение на официальном сайте Администрации городского округа Люберцыв сети «Интернет».

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику

нарушений обязательных требований

1. В целях предупреждения нарушений лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностные лица Администрации городского округа Люберцыосуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой распорядительным актом (постановлением) должностного лица Администрации городского округа Люберцыпрограммой профилактики нарушений обязательных требований, которой предусмотрен перечень должностных лиц Администрации городского округа Люберцы, осуществляющих данные мероприятия, сроки и периодичность их проведения.
2. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица Администрации городского округа Люберцы:
3. обеспечивают размещение на официальном сайте в сети «Интернет» 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;
4. 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;
5. в случае изменения обязательных требований Администрация городского округа Люберцыподготавливает 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;
6. обеспечивают обобщение практики по мере необходимости и размещение на официальном сайте Администрации городского округа Люберцыв сети «Интернет» 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 двух раз в год;
7. выдают или направляют предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» при наличии у Администрации городского округа Люберцысведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если проверяемое лицо ранее не привлекалось к ответственности за нарушение соответствующих требований, предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить Администрации городского округа Люберцыоб этом в установленный в таком предостережении срок;
8. осуществляют рейтингование лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, по выявленным нарушениям обязательных требований согласно методике, приведенной в приложении № 5 к настоящему Регламенту. Рейтинг лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, осуществляется должностными лицами Администрации городского округа Люберцы, актуализируется не реже одного раза в квартал и размещается на официальном сайте Администрации городского округа Люберцыв сети «Интернет».
9. 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 Администрацию городского округа Люберцыдля рассмотрения.
10. Решение о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований принимает Глава, заместитель Главы или иное уполномоченное должностное лицо Администрации городского округа Люберцына основании предложений должностного лица Администрации городского округа Люберцы, проводившего проверку, при наличии сведений о готовящихся нарушениях 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.
11. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований направляется 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 Главы, заместителя Главы Администрации городского округа Люберцыс использованием 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».
12. По результатам рассмотрения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, могут быть поданы в Администрацию городского округа Люберцывозражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.
13. Возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляются по форме, согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.
14. Возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований направляются лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в Администрацию городского округа Люберцыв 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 Администрации городского округа Люберцы, либо иными указанными в предостережении о недопустимости нарушений обязательных требований способами.
15. Администрация городского округа Люберцырассматривает возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и по итогам рассмотрения в течение 5 рабочих дней со дня их получения направляет ответ лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль.
16. При отсутствии возражений на предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в 60 срок направляет в Администрацию городского округа Люберцыуведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.
17. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований направляется лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в Администрацию городского округа Люберцыв 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 Администрации городского округа Люберцы, либо иными указанными в предостережении способами.
18. Результатом административной процедуры является:
19. размещение на официальном сайте Администрации городского округа Люберцыв сети «Интернет» 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 тексты соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, обобщений практики осуществления муниципального контроля, 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;
20. выдача и (или) направление должностным лицом Администрации городского округа Люберцыпредостережения о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
21. размещение рейтинга лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, сформированного на основании методики, приведенной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, на официальном сайте Администрации городского округа Люберцыв сети «Интернет», а также его актуализация не реже одного раза в квартал.
22. Учет мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований осуществляется путем ведения журнала учета профилактической работы.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является издание распорядительного акта (постановления) должностного лица Администрации городского округа Люберцына проведение соответствующих мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.
2. Должностными лицами Администрации городского округа Люберцы, ответственными за выполнение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, являются должностные лица Администрации городского округа Люберцыв пределах своей компетенции на основании задания.
3. Срок проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями определяется заданием на проведение таких мероприятий.
4. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации городского округа Люберцыс юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относятся плановые (рейдовые) осмотры, обследования автомобильных дорог местного значения на территории городского округа ЛюберцыМосковской области (далее – плановые (рейдовые) осмотры, обследования).
5. Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований осуществляется в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» на основании задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования с применением критериев приоритезации маршрутов проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований, утверждаемых должностным лицом Администрации городского округа Люберцы.

Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований утверждается распорядительным актом (постановлением) должностным лицом Администрации городского округа Люберцы.

1. Целью проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований.
2. В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования могут проводиться следующие мероприятия:
3. визуальный осмотр автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования городского округа ЛюберцыМосковской области;
4. фото (видео) фиксация выявленных нарушений обязательных требований.
5. Результатом административной процедуры является:
6. в случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования нарушений обязательных требований – принятие должностными лицами Администрации городского округа Люберцыв пределах своей компетенции мер по пресечению таких нарушений, а также направление в письменной форме Главе, заместителю Главы Администрации городского округа Люберцы, мотивированного представления о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, на основании пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
7. в случае получения в ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, должностные лица Администрации городского округа Люберцынаправляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Организация плановых проверок

1. Проверки проводятся на основании постановления Администрации городского округа Люберцыо проведении проверки. Типовая форма постановления о проведении проверки оформляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141. Проверка может проводиться только должностным лицом Администрации городского округа Люберцы, которые указаны в постановлении Администрации городского округа Люберцыо проведении проверки.

В постановлении Администрации городского округа Люберцыо проведении проверки указываются:

1. наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
2. фамилия, имя, отчество, должности должностных лиц Администрации городского округа Люберцы, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
5. правовые основания проведения проверки;
6. подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);
7. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
8. настоящий Регламент;
9. перечень документов, представление которых лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
10. даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью копии распорядительного акта (постановления) о проведении проверки вручаются под роспись должностными лицами Администрации городского округа Люберцы, проводящими проверку, лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, должностные лица Администрации городского округа Люберцы обязаны представить информацию о Администрации городского округа Люберцы, а также об 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 Администрации городского округа Люберцыобязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с 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.

1. Основанием для начала административной процедуры является:
2. утвержденный распорядительным актом (постановлением) должностного лица Администрации городского округа Люберцыежегодный план проведения плановых проверок;
3. постановление Администрации городского округа Люберцыо проведении проверки, подписанное Главой, заместителем Главы Администрации городского округа Люберцы.
4. Должностными лицами Администрации городского округа Люберцы, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Администрации городского округа Люберцы, указанные в пункте 8 настоящего Регламента.
5. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, уведомляются Администрацией городского округа Люберцыо проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации городского округа Люберцыо проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты 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.
6. Плановая проверка проводится в виде документарной проверки и (или) выездной проверки.

Организация внеплановых проверок

1. Основаниями для проведения внеплановой проверки является:
2. истечение срока исполнения лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, ранее выданного Администрацией городского округа Люберцыпредписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
3. мотивированное представление должностного лица Администрации городского округа Люберцыпо результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию городского округа Люберцыобращений 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 Администрации городского округа Люберцыо проведении внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

1. наличие постановления Администрации городского округа Люберцыо проведении внеплановой проверки, изданное в соответствии с поручением 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.
2. В рамках проведения внеплановой проверки должностное лицо Администрации городского округа Люберцы на основании обращения заявителя, привлекает его (с его согласия) к участию в проведении внеплановой проверки. При этом должностное лицо Администрации городского округа Люберцынаправляет заявителю уведомление о времени и месте проведения проверки любым доступным способом предусмотренным законодательством Российской Федерации и принимает все необходимые меры для обеспечения участия заявителя в проведении проверки.
3. Внеплановая проверка по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 77 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 лицами Администрации городского округа Люберцыс использованием проверочных листов (списков контрольных вопросов) в порядке, установленном настоящим Регламентом и статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с соблюдением следующих административных действий:
4. в день подписания постановления Администрации городского округа Люберцыо проведении внеплановой выездной проверки лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в целях согласования ее проведения Администрацией городского округа Люберцыпредставляет либо направляет заказным почтовым отправлением с 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 постановления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;
5. 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 Администрации городского округа Люберцы 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. При этом предварительное уведомление о начале проведения проверки лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, не требуется.

В день подписания постановления Администрации городского округа Люберцыо проведении внеплановой выездной проверки лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, по основаниям, указанным в пункте 77 настоящего Регламента, должностное лицо Администрации городского округа Люберцынаправляет заявление о согласовании с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки с приложением копий постановления Администрации городского округа Люберцы о проведении выездной внеплановой проверки, документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации городского округа Люберцы.

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, должностное лицо Администрации городского округа Люберцыпринимает одно из следующих решений:

1. об отмене постановления Администрации городского округа Люберцы 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 1 рабочий день.

1. В ходе проведения проверки, основанием проведения которой является поступившее в Администрацию городского округа Люберцы обращение гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа власти по фактам нарушения обязательных требований осуществляется проверка соблюдения только тех фактов обязательных требований, которые указаны в обращении с использованием проверочных листов (списков контрольных вопросов).
2. Внеплановая проверка проводится в виде документарной проверки и (или) выездной проверки, приведенных в пунктах 82, 100 настоящего Регламента.

Документарная проверка

1. 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.
2. Права и обязанности должностных лиц Администрации городского округа Люберцыпри проведении документарной проверки устанавливаются пунктами 9, 10 настоящего Регламента.
3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации городского округа Люберцыв первую очередь рассматриваются документы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеющиеся в распоряжении Администрации городского округа Люберцы.
4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации городского округа Люберцы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований, Администрации городского округа Люберцынаправляет в адрес проверяемых лиц мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления Администрации городского округа Люберцы о проведении документарной проверки.
5. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, обязаны направить в Администрацию городского округа Люберцыуказанные 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.
6. 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.
7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию городского округа Люберцы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
8. 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.
9. Должностное лицо Администрации городского округа Люберцы, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть 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 Администрации городского округа Люберцывправе провести выездную проверку.
10. 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 с использованием межведомственной системы электронного документооборота (далее – МСЭД).
11. 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.
12. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.
13. Принятие решения по результатам проверки, оформление результатов проверки.

По результатам документарной проверки должностными лицами Администрации городского округа Люберцы, проводящими документарную 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. В 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. 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.

К акту проверки прилагаются проверочные листы (списки контрольных вопросов), объяснения лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

По результатам документарной проверки должностными лицами Администрации городского округа Люберцы, проводящими документарную проверку, в случае выявления нарушений обязательных требований:

1. составляется акт проверки с учетом требований, установленных настоящим Регламентом;
2. выдается предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

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

1. Сроки устранения выявленных нарушений обязательных требований установлены Классификатором.

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

1. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
2. 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 Администрацию городского округа Люберцыв письменной форме возражения в отношении акта 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 Администрацию городского округа Люберцы. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.
3. Должностными лицами Администрации городского округа Люберцыосуществляется контроль за исполнением предписаний в виде внеплановой документарной и (или) выездной проверок.

Должностное лицо Администрации городского округа Люберцы, выдавшее предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований по результатам проведения проверки, не может принимать участие в проведении внеплановой проверки по исполнению ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

1. 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 № 141.

В журнале учета проверок должностными лицами Администрации городского округа Люберцыосуществляется запись о проведенной 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 Администрации городского округа Люберцыили должностных лиц Администрации городского округа Люберцы, 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 Администрации городского округа Люберцы, должны регистрироваться и учитываться.

Регистрация и учет проверок возлагаются на должностное лицо Администрации городского округа Люберцы, проводившее проверку.

Результат выполнения административной процедуры заносится должностным лицом Администрации городского округа Люберцыв ЕРП.

Выездная проверка

1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, сведения, а 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.
2. 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 использованием мобильного приложения ЕГИС ОКНД с применением фото- и видеозаписи в целях фиксации вещественных доказательств отсутствия или наличия нарушений обязательных требований.
3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.
4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации городского округа Люберцы, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, с распоряжением Администрации городского округа Люберцыо проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц Администрации городского округа Люберцы, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.
5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, обязаны предоставить должностным лицам Администрации городского округа Люберцы, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Администрации городского округа Люберцына территорию, в используемые проверяемыми лицами при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.
6. По необходимости к проведению выездной проверки могут привлекаться аккредитованные эксперты и экспертные организации.
7. 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 Администрации городского округа Люберцысоставляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

В этом случае в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки Администрации городского округа Люберцывправе 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.

1. Права и обязанности должностных лиц Администрации городского округа Люберцыпри проведении выездной проверки устанавливаются пунктами 9, 10 настоящего Регламента.
2. 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.
3. При проведении выездной проверки должностные лица Администрации городского округа Люберцыобязаны ознакомить лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль с настоящим Регламентом.

Принятие решения по результатам выездной проверки, оформление результатов выездной проверки производится в соответствии с установленными сроками.

1. Сроки устранения выявленных нарушений обязательных требований установлены Классификатором.

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

1. Оформление и учет выездных проверок производится в соответствии с пунктом 99 настоящего Регламента.

Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений,

выявленных при проведении проверки

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований, отраженных в акте проверки.
2. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется должностным лицом Администрации городского округа Люберцы, уполномоченным на проведение проверки, и подписывается руководителем, заместителем руководителя Администрации городского округа Люберцы.

Предписание об устранении нарушений обязательных требований, выявленных в ходе плановой проверки исполнителя, являющегося резидентом особой экономической зоны, вручается резиденту особой экономической зоны либо его представителю под расписку или передается иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации, свидетельствующим о дате получения предписания, не позднее пяти рабочих дней с момента составления акта о результатах проведения плановой проверки. Если указанными выше способами предписание об устранении нарушений вручить резиденту особой экономической зоны или его представителю невозможно, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении десяти календарных дней после его отправки.

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

Срок выполнения предписания об устранении выявленных нарушений устанавливается Классификатором.

В 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 Администрацию городского округа Люберцыходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль мер, необходимых для устранения нарушения.

В 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 Администрации городского округа Люберцы, 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 Глава, заместитель Главы Администрации городского округа Люберцы.

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.

1. Контроль за исполнением предписания осуществляет должностное лицо Администрации городского округа Люберцы, назначенное заместителем Главы Администрации городского округа Люберцы.

По результатам анализа поступившей информации должностным лицом Администрации городского округа Люберцы, назначенным заместителем Главы Администрации городского округа Люберцы, представляется доклад о выполнении (невыполнении) предписания.

В случае невыполнения предписания в установленный срок к лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, принимаются меры в соответствии с пунктом 92 настоящего Регламента.

1. В случаях, предусмотренных КоАП Российской Федерации должностные лица Администрации городского округа Люберцы, в пределах своих полномочий, определенных распоряжением Администрации городского округа Люберцы, принимают меры по привлечению к административной ответственности лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль.
2. Уполномоченное на внесение информации в единый реестр проверок должностное лицо Администрации городского округа Люберцы, осуществляет внесение в единый реестр проверок информации о мерах, принятых по результатам проверки, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления информации.

Днем поступления информации о выданном предписании является день представления должностным лицом Администрации городского округа Люберцыдокументов проверки Главе, заместителю Главы Администрации городского округа Люберцыв установленном порядке служебной запиской с датой ее регистрации в Администрации городского округа Люберцы.

Днем поступления информации о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы власти является день регистрации в Администрации городского округа Люберцыисходящего письма о направлении таких материалов.

Днем поступления информации о фактах невыполнения предписания Администрации городского округа Люберцыоб устранении выявленных нарушений обязательных требований либо о выполнении такого предписания является день принятия решения о выполнении (невыполнении) предписания Главой, заместителем Главы Администрации городского округа Люберцы.

Днем поступления информации об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Люберцы либо его должностных лиц является день регистрации в Администрации городского округа Люберцыжалобы заявителя, предусмотренные пунктом 148 настоящего Регламента.

Днем поступления информации о результатах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Люберцылибо его должностных лиц является день принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, предусмотренные пунктом 148 настоящего Регламента.

1. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок должностным лицом Администрации городского округа Люберцынезамедлительно с момента выявления технических ошибок.

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 Администрации городского округа Люберцыне позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Администрации городского округа Люберцы.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются Главой, заместителем Главы администрации городского округа Люберцыне позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Администрации городского округа Люберцы.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок должностным лицом Администрации городского округа Люберцыне позднее 1 рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам

соблюдения обязательных требований

1. Началом административного действия является поступление в Администрацию городского округа Люберцыобращений или заявлений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований.
2. Обращение граждан по вопросам соблюдения обязательных требований в порядке (далее также – документы), рассматриваются в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Московской области от 05.10.2006 № 164-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан».
3. Поступившие документы проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение отделом по работе с обращениями граждан Администрации городского округа Люберцы, а также непосредственно управлением дорожного хозяйства и развития дорожной инфраструктуры Администрации городского округа Люберцы.
4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется заместителем Главы администрации и по их поручениям иными должностными лицами Администрации городского округа Люберцы.
5. Требования к обращениям граждан, поступающим в письменной форме или форме электронного документа.

Обращение в письменной форме гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование Администрации городского округа Люберцылибо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица Администрации городского округа Люберцы, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) 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.

1. Срок рассмотрения обращений граждан.

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

В исключительных случаях срок рассмотрения обращений граждан может быть продлен заместителями Главы Администрации городского округа Люберцы, но не более чем на 30 календарных дней, 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 регламента рассмотрения обращений граждан в Правительстве Московской области».

1. Рассмотрение отдельных обращений.

Должностные лица Администрации городского округа Люберцы, которым направлено обращение, вправе не рассматривать его по существу, 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;
5. 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 и почтовый адрес поддаются прочтению;
6. 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;
7. от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

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

1. 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 Администрации городского округа Люберцыили поступление обращения гражданина 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 городского округа Люберцы.

Обращения и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в Отдел Администрации городского округа Люберцы.

При рассмотрении обращения, определяется его тематика и тип, выявляются поставленные заявителем вопросы, и заполняется краткое содержание с учетом Классификатора.

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 городского округа Люберцынаправляет письма 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 органы администрации на бумажном носителе получают должностные лица Администрации городского округа Люберцы под роспись в Отделе Администрации городского округа Люберцы.

1. Рассмотрение обращений в органах Администрации городского округа Люберцы.

Обращения граждан и иные документы, связанные с рассмотрением обращений, направляются посредством МСЭД в органы Администрации городского округа Люберцы.

В 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 городского округа Люберцыпри 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 городского округа Люберцыиз Отдела Администрации городского округа Люберцыпод 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 городского округа Люберцыуказанное в поручении первым либо ответственное должностное лицо Администрации городского округа Люберцы. Соисполнители не позднее пяти календарных дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному должностному лицу Администрации городского округа Люберцывсе необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

Должностное лицо Администрации городского округа Люберцы, 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 городского округа Люберцыне позднее двух рабочих дней до истечения срока рассмотрения обращения представляет заместителю Главы Администрации городского округа Люберцы проект ответа заявителю, согласованный с соисполнителями (при их наличии в поручении).

Должностное лицо Администрации городского округа Люберцыне позднее 3 (трех) рабочих дней до истечения срока рассмотрения обращения, направленного из Правительства Московской области (в случаях, когда требуется ответ за подписью Главы городского округа Люберцы), Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской областной Думы представляет Главе городского округа Люберцыпроект ответа заявителю, согласованный с соисполнителями (при их наличии в поручении).

В случае если обращение, по мнению должностного лица Администрации городского округа Люберцы, направлено не по принадлежности, оно незамедлительно, возвращает это обращение в Отдел Администрации городского округа Люберцы, указывая при этом 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 городского округа Люберцы, направлено не по принадлежности, оно незамедлительно, возвращает это обращение в Отдел Администрации городского округа Люберцы, указывая при этом подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

Письма с просьбами о личном приеме Главы, заместителями Главы Администрации городского округа Люберцырассматриваются как обычные обращения. Заявителям направляются ответы в порядке проведения личного приема граждан в Администрации городского округа Люберцы.

В случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции Администрации городского округа Люберцы, 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 Глава, заместители Главы Администрации городского округа Люберцы.

Результатом рассмотрения обращений в Администрации городского округа Люберцыявляется разрешение поставленных в обращениях 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.

1. 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 городского округа Люберцыпри личном обращении с гражданами или посредством телефона.

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 органа Администрации городского округа Люберцы:

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 городского округа Люберцыдолжно 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.

# Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

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

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя осуществление текущего контроля и контроль по результатам рассмотрения жалоб.
2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием соответствующих решений должностными лицами Администрации городского округа Люберцы осуществляется Главой, заместителями Главы Администрации городского округа Люберцы, а также должностными лицами Администрации городского округа Люберцы.
3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации городского округа Люберцы, непосредственное осуществляющими муниципальный контроль, 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

1. 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 городского округа Люберцы, ответственных за осуществление муниципального контроля.
2. 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 городского округа Люберцы.

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

1. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля назначается внутренняя комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации городского округа Люберцы, не принимавшие участие в проведении проверок.
2. 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 и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

осуществления муниципального контроля

1. 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 городского округа Люберцынесут ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.
2. Ответственность должностных лиц Администрации городского округа Люберцызакрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Руководитель органа Администрации городского округа Люберцы, ответственного за прием документов, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета входящих документов.

Руководитель органа Администрации городского округа Люберцы, ответственного за выдачу информации, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка предоставления информации, установленных пунктом 131 настоящего Регламента.

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

Глава, заместитель Главы администрации, начальник органа Администрации городского округа Люберцынесут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за организацию и обеспечение осуществления муниципального контроля.

1. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию городского округа Люберцы, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

**и действий (бездействия) Администрации городского округа Люберцы, 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)

1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами Администрации городского округа Люберцы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться к руководству Администрации городского округа Люберцыустно в ходе личного приема, письменно на почтовый адрес или в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации городского округа Люберцы, указанные на Интернет-сайте Администрации городского округа Люберцы, с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Люберцы ходе проведения проверок.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

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

б) 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;

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

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

д) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

е) личная подпись заявителя в случае направления жалобы в письменной форме.

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностного лица Администрации городского округа Люберцы, а также принимаемые им решения при осуществлении муниципального 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

1. 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 городского округа Люберцыпри получении 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.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В 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 городского округа Люберцы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрации городского округа Люберцыили 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

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Администрацию городского округа Люберцыжалоба заявителя на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами Администрации городского округа Люберцы.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

1. Заявитель имеет право получить, а должностные лица Администрации городского округа Люберцыобязаны ему предоставить информацию, 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

1. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Люберцыперед руководством Администрации городского округа Люберцы.

Поступившую в Администрацию городского округа Люберцы жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу Администрации городского округа Люберцы, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Заявитель может также обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Люберцыв органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

1. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалобы заявителя подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с даты поступления в Администрацию городского округа Люберцы. Срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 3 0 дней с момента регистрации.

Ответ на жалобу подписывается Главой, заместителем Главы либо иным должностным лицом Администрации городского округа Люберцы.

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

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

а) признаются правомерными решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Люберцыи отказывается в удовлетворении жалобы;

б) признаются решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Люберцы 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 10 рабочих дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение № 1

к административному Регламенту « По осуществлению

муниципального контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог местного значения»

КЛАССИФИКАТОР

обращений и видов нарушений обязательных требований со сроками их устранения (матрица)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория обращения | Подкатегория обращения | Срок подготовки  распоряжения | Виды проверок и сроки проведения проверки | Возможность продления проверки в соответствии с Федеральным законом  № 294-ФЗ | Виды выявленных нарушений | Формуляр предписаний | Срок устанавливаемый в предписании по устранению нарушений (дней) | Причины возникновения нарушения |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к административному Регламенту « По осуществлению

муниципального контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог местного значения»

ФОРМА ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЯ

О НЕДОПУСТИМОСТИ НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

# Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Адрес

Телефон

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ**

**o недопустимости нарушения обязательных требований**

от « » 20 г. №

(наименование юридического лица, ФИО (при наличии) индивидуального предпринимателя)

В рамках (отметить нужное)

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

поступивших сведений, содержащихся в обращении (ях) и заявлении (ях) информации от органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации установлено:

указание на обязательные требования, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования, информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального

предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований

На основании статьи 8.2 и статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ

«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ОБЪЯВЛЯЮ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

(наименование юридического лица, ФИО (при наличии) индивидуального предпринимателя)

o недопустимости указанных нарушений обязательных требований

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
2. Направить об исполнении настоящего предостережения путем:
   * на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:..;
   * в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты: [ru](mailto:MTDI@mosreg.ru);
   * факсом по номеру: …...

в срок « » 20 г.

(должность, ФИО лица, принявшего решение о направлении предостережения)

(подпись)

М,П,

Предостережение направлено

(указать способ направления предостережения)

Приложение № 3

к административному Регламенту « По осуществлению

муниципального контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог местного значения»

ТЧЕТ

об исполнении мероприятий программы профилактики нарушений обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований на год

(за квартал)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия в  соответствии с программой профилактики | Проведенное мероприятие | Дата проведения | Ответственный за  проведение мероприятия (должность, Ф.И.О.) | Подтверждение выполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

(должность) (ФИО) (подпись)

Приложение № 4

к административному Регламенту « По осуществлению

муниципального контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог местного значения»

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ

ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

# Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Адрес

Телефон

(наименование и организационно-правовая форма юридического лица, юридический адрес; ФИО индивидуального предпринимателя, адрес регистрации)

ПРЕДПИСАНИЕ №

об устранении выявленных нарушений

(дата) (место составления)

Ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Краткое изложение выявленных нарушений с указанием нормативного правового акта, требования которого нарушены | Срок устранения нарушения |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

Об устранении нарушений, указанных в предписании, доложить в письменном виде с приложением копий документов, подтверждающих исполнение предписания

в

(наименование уполномоченного органа муниципального контроля (надзора)

(Подпись руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (надзора), вынесшего предписание с указанием фамилии, инициалов)

(Дата, ФИО, подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, получившего предписание

Приложение № 5

к административному Регламенту «По осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог местного значения.

# МЕТОДИКА

**рейтингования подконтрольных субъектов по выявленным нарушениям обязательных требований**

1. Рейтинг подконтрольных субъектов формируется на основании присвоения им баллов.
2. Баллы рассчитываются на основании следующих критериев:
3. первичное выявление нарушения - 1 балл;
4. повторное выявление нарушения - 2 балла;
5. неоднократное выявление нарушений - 3 балла;
6. исполнение предписания в полном объеме - все баллы обнуляются;
7. неисполнение предписания - 5 баллов;
8. неисполнение предостережения - 5 баллов;
9. исполнение предостережения в полном объеме - все баллы обнуляются.
10. Сформированный рейтинг подконтрольных субъектов оформляется в виде таблицы «Рейтинга подконтрольных субъектов по выявленным нарушениям обязательных требований», размещается должностными лицами *(уполномоченного органа местного самоуправления)* в сети «Интернет» и актуализируется не реже одного раза в квартал.
11. Чем больше баллов, тем ниже рейтинг.

# Рейтинг подконтрольных субъектов по выявленным нарушениям обязательных требований

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место в рейтинге | Наименование подконтрольного субъекта | ИНН / ОГРН (ОГРНИП) | Количество выявленных нарушений | Количество исполненных / неисполненных предписаний об устранении  выявленных нарушений | Количество исполненных / неисполненных предостережений о  недопустимости нарушения обязательных требований | Количество баллов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Административному Регламенту « По осуществлению

муниципального контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог местного значения»

# Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Адрес

телефон

от

ИНН ОГРН (ОГРНИП)

адрес:, телефон:, факс:, e-mail: ,

# Возражения

на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований

« » 20 г.

было получено Предостережение от « » 201\_ г. № о недопустимости нарушения обязательных требований:

предусмотренных:

С вынесенным Предостережением не согласен(но), поскольку

.

« » 201 г.

*(подпись)*

Примечание. В соответствии с п. 9 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166, возражения направляются субъектом проверки в бумажном виде почтовым отправлением в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

Приложение № 7

к административному Регламенту « По осуществлению

муниципального контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог местного значения»

# Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Адрес

телефон

«\_ » 20 г.

АКТ № о невозможности проведения проверки

Должностным лицом

(должность, наименование отдела)

(далее – ) составлен настоящий акт о том, что сегодня « » 20 г. по адресу:

в связи с проводимой в

соответствии с постановлением от « » \_ 20\_\_г. №

проверкой в

(указывается вид и форма проверки)

отношении: \_ \_ , расположенного по адресу: \_ , установлено следующее:

(описываются обстоятельства и условия, препятствующие проведению проверки)

Вышеописанные обстоятельства подтверждаются следующим:

\_

Настоящий акт составлен при участии свидетелей:

1. Ф.И.О.: Адрес места жительства: Подпись:

2. Ф.И.О.: Адрес места жительства:

Подпись:

(подпись должностного лица) (Ф.И.О. должностного лица)