



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2020

№ 712-н

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Беловского городского округа»

В соответствии с Федеральными законами от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 02.03.2012 № 54 «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Кемеровской области», статьями 8, 43 и 46 Устава Беловского городского округа и в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании Беловский городской округ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Беловского городского округа» (далее - административный регламент).

2. Установить, что в срок по 31 декабря 2020 года плановые проверки, предусмотренные административным регламентом, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности,

перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 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», не проводятся, кроме случаев, предусмотренных частью 2 статьи 26 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Беловского городского округа от 27.08.2018 №2211-п «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Беловского городского округа»

4. Управлению по работе со средствами массовой информации (Осипова Ю.Н.) и отделу информационных технологий Администрации Беловского городского округа (Александрова С.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа экономике, финансам, налогам и собственности – начальника управления экономики Г.В. Овчинникову.

Глава Беловского
городского округа



А.В. Курносов

Утвержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от 16.03.2020 № 712-н

**Административный регламент исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения в границах
Беловского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Беловского городского округа» (далее соответственно - Регламент, муниципальная функция, муниципальный контроль) регулирует отношения в области организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля Администрацией Беловского городского округа и защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Беловского городского округа. Регламент разработан в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Беловского городского округа.

1.2. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Беловского городского округа».

1.3. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией Беловского городского округа (далее - Администрация). Осуществление муниципального контроля обеспечивает структурное подразделение Администрации - отдел муниципального контроля управления экономики (далее – ОМК).

1.4. Муниципальный контроль осуществляется в целях соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами на территории муниципального образования «Беловский городской округ» законодательства, регулирующего деятельность по сохранности автомобильных дорог.

1.5. Исполнение муниципального контроля осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.belovo42.ru/> и в федеральной государственной информационной

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

1.6. Предметом муниципального контроля является оценка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, указанными в пункте 1.4 настоящего Регламента, требований, установленных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации и законами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами к сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Беловского городского округа.

1.7. К числу должностных лиц Администрации, уполномоченных на выполнение административных процедур по осуществлению муниципального контроля (далее - Уполномоченные должностные лица Администрации), относятся:

- 1) начальник отдела муниципального контроля управления экономики;
- 2) специалисты отдела муниципального контроля управления экономики.

1.8. Уполномоченные должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- 1) осуществлять мероприятия по муниципальному контролю в соответствии с полномочиями, предусмотренными действующим законодательством и (или) муниципальными правовыми актами;
- 2) составлять протоколы об административных правонарушениях и направлять их в компетентные органы для осуществления производства по делу об административном правонарушении либо направлять материалы проверок в уполномоченные органы (уполномоченным должностным лицам) для составления протоколов об административных правонарушениях;
- 3) посещать в целях проверки автомобильные дороги; знакомиться с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами.

1.9. Уполномоченные должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений условий обеспечения сохранности автомобильных дорог и требований действующего законодательства, направленных на обеспечение сохранности автомобильных дорог;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Кемеровской области и муниципальные нормативные правовые акты Беловского городского округа, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя) органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с ее назначением (далее - распоряжение о проведении проверки), соответствующего п. 3.2.5 настоящего регламента (приложение №1);

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки в случаях, предусмотренных вторым и третьим абзацами подпункта 2 пункта 2.16 настоящего Регламента;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, результатами проверки;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством и муниципальными правовыми актами;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

13) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами

государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

14) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.10. При исполнении муниципальной функции, уполномоченные должностные лица Администрации не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных действующими нормативными правовыми актами в области осуществления дорожной деятельности, пользования автомобильными дорогами и обеспечения их сохранности, если контроль за соблюдением данных требований не относится к полномочиям Администрации;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному третьим абзацем подпункта 2 пункта 2.16 настоящего Регламента;

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

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения

проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после издания распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.11. Уполномоченные должностные лица Администрации при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, в том числе от Федеральной налоговой службы:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

1.12. В ходе осуществления муниципального контроля от юридического лица, индивидуального предпринимателя истребуются:

1) учредительные документы;

2) документы, удостоверяющие личность и полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

3) документы, подтверждающие право юридического лица, индивидуального предпринимателя либо дающие разрешение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю на осуществление данного вида деятельности, выполнение работ, оказание услуг или размещение объектов

дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

4) документы, наличие которых у юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено действующими нормативными правовыми актами в области осуществления дорожной деятельности, пользования автомобильными дорогами и обеспечения их сохранности.

Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень.

1.13. Юридическое лицо (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель), индивидуальный предприниматель (уполномоченный представитель) при проведении в отношении них проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

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

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Кемеровской области к участию в проверке;

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

8) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными

органом муниципального контроля, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

9) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.14. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель при проведении в отношении них проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований установленных действующим законодательством;

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных лиц Администрации на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями подобным объектам;

3) не препятствовать проведению проверок, исполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений;

4) направить при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в Администрацию указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

1.15. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проверок обеспечения условий сохранности автомобильных дорог, соблюдения требований нормативных правовых актов в области осуществления дорожной деятельности, пользования автомобильными дорогами и обеспечения их сохранности.

Результатом исполнения муниципальной функции является установление факта обеспечения либо необеспечения лицами, указанными в п. 1.4 настоящего Регламента, сохранности автомобильных дорог, а также факта соблюдения либо несоблюдения ими требований вышеуказанных нормативных правовых актов.

По результатам исполнения муниципальной функции, уполномоченным должностным лицом Администрации составляется акт проверки обеспечения сохранности автомобильных дорог и соблюдения требований действующих нормативных правовых актов в области осуществления дорожной

деятельности, пользования автомобильными дорогами и обеспечения их сохранности (далее - акт проверки) (Приложение №2).

1.16. Юридическими фактами, которыми заканчивается осуществление муниципального контроля, являются:

1) составление акта проверки - в случае, если не выявлены нарушения требований нормативных правовых актов в области осуществления дорожной деятельности, пользования автомобильными дорогами и обеспечения их сохранности;

2) оформление и выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения - в случае выявления нарушений требований нормативных правовых актов в области осуществления дорожной деятельности, пользования автомобильными дорогами и обеспечения их сохранности, а также причинения повреждений автомобильным дорогам и их элементам;

3) составление протокола об административном правонарушении и направление его в административную комиссию Администрации Беловского городского округа для осуществления производства по делу об административном правонарушении в установленном порядке - в случае выявления правонарушения, предусмотренного статьей 33 Закона Кемеровской области от 16.06.2006 № 89-ОЗ «Об административных правонарушениях в Кемеровской области», полномочием по составлению протокола о котором наделены должностные лица Администрации; составление протокола об административном правонарушении и направление его в компетентные органы для осуществления производства по делу об административном правонарушении в установленном порядке - в случае выявления правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, полномочием по составлению протокола о котором наделены должностные лица Администрации; либо направление материалов проверки в уполномоченные органы (уполномоченным должностным лицам) для принятия мер в рамках их компетенции - в случае выявления признаков состава правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Кемеровской области от 16.06.2006 № 89-ОЗ «Об административных правонарушениях в Кемеровской области», полномочием по составлению протокола о котором должностные лица Администрации не наделены.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны органов муниципального контроля размещена на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.belovo42.ru> и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>».

2.2. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в Администрацию:

- 1) лично;
- 2) по телефону;
- 3) в письменном виде почтовым отправлением;
- 4) в форме электронного сообщения.

2.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется путем индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

2.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- 1) лично;
- 2) по телефону.

2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется по вопросам:

1) о месте нахождения, почтовом и электронном адресах и графике работы Администрации;

2) об основных функциях и полномочиях Администрации, о порядке исполнения муниципальной функции, о требованиях настоящего Регламента, а также о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципального контроля.

2.6. Должностные лица (муниципальные служащие) Администрации, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации.

2.7. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностные лица (муниципальные служащие) Администрации осуществляют не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица (муниципальные служащие) Администрации, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется путем направления

ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица).

2.9. Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица (муниципального служащего) Администрации - исполнителя.

2.10. При индивидуальном письменном информировании обращение рассматривается, ответ подготавливается и направляется либо вручается заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления обращения в Администрацию.

2.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации либо размещения их на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12. На стендах в месте исполнения муниципальной функции должны размещаться следующие информационные материалы в письменной форме:

- 1) информация о порядке исполнения муниципальной функции;
- 2) текст настоящего Регламента;
- 3) выдержки из нормативных правовых актов по часто задаваемым вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции.

2.13. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации должны размещаться следующие информационные материалы в электронной форме:

- 1) справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адрес электронной почты Администрации;
- 2) текст настоящего Регламента;
- 3) тексты нормативных правовых актов в области осуществления дорожной деятельности, пользования автомобильными дорогами и обеспечения их сохранности, контроль за соблюдением которых осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

2.14. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции заинтересованные лица могут получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области».

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) представляет собой совокупность сведений о предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления государственных и муниципальных услугах и исполняемых этими органами государственных и муниципальных функциях, предназначенных для

предоставления в установленном порядке по запросам заинтересованных лиц.

Единый портал доступен любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gosuslugi.ru и организован таким образом, чтобы обеспечить простой и эффективный поиск информации и ее представление.

Доступ к материалам Единого портала является бесплатным.

2.15. Плановые проверки при осуществлении муниципального контроля проводятся Администрацией не чаще чем один раз в три года в отношении определенного юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.16. Основаниями для проведения внеплановых проверок при исполнении муниципальной функции являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами в области осуществления дорожной деятельности, пользования автомобильными дорогами и обеспечения их сохранности;

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

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

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2.17. Срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок

проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

Срок проведения каждой из документарных и выездных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки административных процедур при осуществлении муниципального контроля

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

1) организацию и подготовку исполнения муниципальной функции, уведомление субъекта о проведении проверки, внесение сведений во ФГИС «Единый реестр проверок»;

2) проведение проверки; оформление результатов проверки; ведение документации, связанной с исполнением муниципальной функции.

3.2. Организация и подготовка исполнения муниципальной функции.

3.2.1. Юридическими фактами - основаниями для начала исполнения административной процедуры по организации исполнения муниципальной функции и подготовке к проведению проверок обеспечения сохранности автомобильных дорог и соблюдения действующих нормативных правовых актов в области осуществления дорожной деятельности, пользования автомобильными дорогами и обеспечения их сохранности являются:

1) ежегодный план проведения плановых проверок Администрации;

2) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения. В этом случае организация и подготовка исполнения муниципальной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации в течение 10 дней с момента окончания срока;

3) поступление мотивированных представлений должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.16 настоящего Регламента.

3.2.2. К числу должностных лиц, ответственных за исполнение административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2 настоящего Регламента, относятся должностные лица Администрации, указанные в пункте 1.7 настоящего Регламента.

3.2.3. Критериями принятия решения о проведении проверки являются:

1) при плановой проверке: наступление срока ее проведения, при внеплановой проверке: наличие оснований, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 3.2.1 настоящего Регламента;

2) наличие достоверной информации об объекте проверки.

3.2.4. Результатом организации и подготовки проверки является изданное распоряжение о проверке, а также согласование проведения проверки с органами прокуратуры в случаях, установленных действующим законодательством.

3.2.5. В распоряжении руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля указываются:

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

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

3.3. Внесение информации в единый реестр проверок.

3.3.1. Информация о муниципальном контроле за сохранностью автомобильных дорог местного значения, в том числе об утверждении ежегодного плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» в установленные Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» сроки. Информация об утверждении ежегодного плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей также размещается на сайте Администрации Беловского городского округа.

Уполномоченное должностное лицо Администрации не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении документарной (плановой и внеплановой) проверки, за исключением проверки, указанной в подпункте 2 пункта 2.16 настоящего Регламента, вносит в единый реестр проверок следующую информацию:

а) информацию о проверке, содержащую:

учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

дату и номер распоряжения о проведении проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид проверки (плановая, внеплановая);

форму проверки (выездная, документарная);

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

б) информацию об органе контроля, содержащую:

наименование органа контроля;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащую:

наименование юридического лица, в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

местонахождение юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

3.3.2. Если основаниями проведения и организации внеплановой проверки являются случаи, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.16 настоящего Регламента, Уполномоченное должностное лицо Администрации вносит в единый реестр проверок информацию, указанную в п. 3.3.1 настоящего Регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.3.3. Должностное лицо, уполномоченное на выполнение административных процедур муниципального контроля, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого будет проведена проверка, посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля:

1) при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 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") - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо Администрации не позднее дня направления копии распоряжения о проведении документарной (как плановой, так и внеплановой) проверки вносит в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления.

3.3.4. Уполномоченное должностное лицо Администрации не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит в единый реестр проверок

информацию о результатах проверки, содержащую:

- дату, время и место составления акта проверки;
- дату, время, продолжительность и место проведения проверки;
- наименование проверяемого юридического лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;

- сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

- сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);

- указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований;

- сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

3.3.5. Уполномоченное должностное лицо Администрации вносит в единый реестр проверок информацию о мерах, принятых по результатам проверки, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления такой информации в ОМК, содержащую:

- сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

- сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы в соответствии с их компетенцией;

- сведения о фактах невыполнения предписаний Администрации об устранении выявленного нарушения обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний);

- перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

- сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

- сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных документов, имеющих разрешительный характер;

сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования.

3.3.6. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется Уполномоченным должностным лицом Администрации незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

3.3.7. В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок Уполномоченным должностным лицом Администрации не позднее трех рабочих дней со дня поступления указанной информации.

3.3.8. Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются Уполномоченным должностным лицом Администрации не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в ОМК.

3.3.9. В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется Уполномоченным должностным лицом Администрации не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.4. Проведение проверки и оформление результатов проверок.

3.4.1. Юридическим фактом - основанием для начала исполнения административной процедуры проведения проверок является распоряжение о проведении проверки, а также согласование проведения проверки с органами прокуратуры в случаях, установленных действующим законодательством.

3.4.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня, до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, или иным доступным способом.

3.4.3. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением внеплановой выездной проверки,

основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 2.16 настоящего Регламента.

3.4.4. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление Администрацией юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.5. Предметом документарной и выездной проверок является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами в области осуществления дорожной деятельности, пользования автомобильными дорогами и обеспечения их сохранности, а также исполнение ранее выданных органом муниципального контроля предписаний.

3.4.6. Заверенная печатью Администрации копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись уполномоченными должностными лицами Администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации обязаны представить информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.7. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя Уполномоченные должностные лица Администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.4.8. К числу должностных лиц, ответственных за исполнение административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Регламента, относятся Уполномоченные должностные лица Администрации, указанные в пункте 1.7 настоящего Регламента.

3.4.9. Критерием принятия решения по результатам проверки является установление факта наличия или отсутствия нарушений требований нормативных правовых актов в области осуществления дорожной деятельности, пользования автомобильными дорогами и обеспечения их сохранности, а также причинения повреждений автомобильным дорогам и их элементам.

3.4.10. Результатом административной процедуры являются:

1) составление акта проверки;

2) оформление и выдача предписания об устранении выявленных нарушений - в случае выявления нарушения требований нормативных правовых актов в области осуществления дорожной деятельности, пользования автомобильными дорогами и обеспечения их сохранности, а также причинения повреждений автомобильным дорогам и их элементам;

3) составление протокола об административном правонарушении и направление его в административную комиссию Администрации Беловского городского округа для осуществления производства по делу об административном правонарушении в установленном порядке - в случае выявления правонарушения, предусмотренного статьей 33 Закона Кемеровской области от 16.06.2006 № 89-ОЗ «Об административных правонарушениях в Кемеровской области», полномочием по составлению протокола о котором наделены должностные лица Администрации; составление протокола об административном правонарушении и направление его в компетентные органы для осуществления производства по делу об административном правонарушении в установленном порядке - в случае выявления правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, полномочием по составлению протокола о котором наделены должностные лица Администрации; либо направление материалов проверки в уполномоченные органы (уполномоченным должностным лицам) для принятия мер в рамках их компетенции - в случае выявления признаков состава правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Кемеровской области от 16.06.2006 № 89-ОЗ «Об административных правонарушениях в Кемеровской области», полномочием по составлению протокола о котором должностные лица Администрации не наделены;

3.4.11. Ведение документации, связанной с исполнением муниципальной функции.

Информация об утверждении ежегодного плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещается на сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации и на сайте Администрации Беловского городского округа.

Распоряжение о проведении проверки регистрируется в журнале регистрации распоряжений ОМК в день его утверждения (далее – журнал регистрации).

Ответственным за регистрацию и учет документации по исполнению муниципальной функции является один из специалистов ОМК.

Все документы, составленные либо полученные в процессе исполнения муниципальной функции, подлежат регистрации в журнале регистрации и включению в дело, формируемое проводящим проверку должностным лицом (далее - контрольное дело).

Порядок и сроки хранения документации, связанной с исполнением

муниципальной функции, в том числе контрольных дел, определяются в соответствии с номенклатурой дел в Администрации Беловского городского округа.

3.4.12. Проверка проводится в срок, установленный распоряжением о проведении проверки, с учетом требований к сроку проведения проверки, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.13. Акт проверки составляется в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

3.4.14. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных нормативными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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

3.4.17. В случае если проведение внеплановой выездной проверки согласовывалось органом прокуратуры, копия акта проверки направляется Администрацией в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта

проверки.

3.4.18. В случае выявления при проведении проверки нарушений условий сохранности автомобильных дорог, а также требований нормативных правовых актов в области осуществления дорожной деятельности, пользования автомобильными дорогами и обеспечения их сохранности, уполномоченные должностные лица Администрации составляют предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Предписание оформляется в соответствии с приложением №4 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Срок оформления и вручения либо направления предписания не должен составлять более трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

В предписании указываются конкретный срок для устранения выявленных нарушений. Срок исполнения предписания устанавливается с учетом реального времени, необходимого на устранение нарушения.

Предписание об устранении выявленных нарушений является обязательным для исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, допустившими нарушения действующих нормативных правовых актов в области осуществления дорожной деятельности, пользования автомобильными дорогами и обеспечения их сохранности.

В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием, должностное лицо Администрации, выдавшее указанное предписание, проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения.

По результатам внеплановой проверки должностное лицо Администрации составляет акт проверки, подтверждающий устранение либо неустранение нарушений условий сохранности автомобильных дорог и действующих нормативных правовых актов в области осуществления дорожной деятельности, пользования автомобильными дорогами и обеспечения их сохранности.

3.4.19. В случае выявления в ходе проверки правонарушения, предусмотренного Законом Кемеровской области от 16.06.2006 № 89-ОЗ «Об административных правонарушениях в Кемеровской области», уполномоченные должностные лица составляют протокол об административных правонарушениях. Протокол оформляется в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и направляется в компетентные органы для осуществления производства по делу об административном правонарушении в установленном порядке.

В случае выявления в ходе проверки правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Кемеровской области от 16.06.2006 № 89-ОЗ

«Об административных правонарушениях в Кемеровской области», полномочием по составлению протокола о котором должностные лица Администрации не наделены, материалы проверки подлежат направлению в уполномоченные органы (уполномоченным должностным лицам) для принятия соответствующих мер.

3.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.5.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.5.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований органы муниципального контроля:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.belovo42.ru для данного вида муниципального контроля перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в данной сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.belovo42.ru соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

3.5.3. Порядком организации и осуществления данного вида муниципального контроля может быть предусмотрено осуществление органом

муниципального контроля специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.4. Общие требования к организации и осуществлению органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований определены Правительством Российской Федерации.

3.6. Все проведенные мероприятия по исполнению муниципальной функции подлежат регистрации и учету в ОМК.

Ответственным, за регистрацию и учет документации по исполнению муниципальной функции, назначается один из специалистов ОМК.

Все документы, составленные либо полученные в процессе исполнения муниципальной функции, подлежат включению в дело, формируемое ОМК (далее - контрольное дело).

Порядок и сроки хранения документации, связанной с исполнением муниципальной функции, в том числе контрольных дел, определяются номенклатурой Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений, осуществляется заместителем Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальником управления экономики в постоянном режиме.

Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляются один раз в два года специально созданной комиссией в соответствии с графиком проверок, на основании распоряжения Главы Беловского городского округа. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляются в случае поступления в Администрацию Беловского городского округа информации от физических или юридических лиц, правоохранительных органов о недостатках в работе должностных лиц органа муниципального контроля в ходе подготовки, проведения и оформления результатов муниципального контроля специально созданной комиссией на основании распоряжения Главы Беловского городского округа.

4.2. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений проводятся проверки полноты и качества обеспечения исполнения муниципальной функции Уполномоченными должностными лицами Администрации.

Проверки могут быть плановые и внеплановые. Порядок и

периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяются заместителем Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальником управления экономики в установленном порядке.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями уполномоченных должностных лиц Администрации при осуществлении ими проверок в рамках муниципального контроля.

При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента.

По результатам проверки, проверяющие должностные лица дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение. Уполномоченные должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении мероприятий по муниципальному контролю, совершения противоправных действий (бездействия), принятия незаконных решений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением административных процедур (тематические проверки).

4.3. Уполномоченные должностные лица Администрации, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Уполномоченные должностные лица Администрации о совершенных действиях и принятых решениях в рамках мероприятий по муниципальному контролю представляют ежеквартальный отчет заместителю Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальнику управления экономики.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны заместителя Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальника управления экономики должен быть

постоянным, всесторонним и объективным.

4.6. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Администрации

5.1. Действия (бездействие, решения) Уполномоченных должностных лиц Администрации, осуществляемые (принимаемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке адресуется заместителю Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальнику управления экономики. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, принятые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Предметом досудебного обжалования могут являться в том числе:

- 1) нарушение установленных сроков осуществления муниципального контроля;
- 2) требование Уполномоченным должностным лицом Администрации документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Беловского городского округа;
- 3) нарушение порядка проведения проверки;
- 4) несогласие с актом проверки либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений.

5.2. В порядке досудебного обжалования заявитель вправе обратиться для обжалования действий (бездействия) и решений Уполномоченных должностных лиц Администрации, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции, к заместителю Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальнику управления экономики.

Действия (бездействие, решения) заместителя Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальника управления экономики, осуществляемые (принимаемые) им в рамках осуществления муниципальной функции в соответствии с настоящим Регламентом, могут быть обжалованы Главе Беловского городского округа.

5.3. Заявитель может обратиться в Администрацию с жалобой устно или письменно (в бумажном или электронном виде).

Поданная в письменной форме жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

- 1) наименование Уполномоченного должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) для физического лица - фамилию, имя, отчество (последнее при

наличии) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

3) для юридического лица - полное наименование заявителя, его место нахождения и контактный почтовый адрес;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации;

6) дату.

Заявителем могут быть представлены документы и материалы, подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение по письменному запросу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также информации о результатах рассмотрения жалобы в случае неполучения ответа в установленный срок.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменной (устной) жалобы заявителя.

5.5. Регистрация жалобы выполняется должностными лицами Администрации, к компетенции которых в соответствии с должностной инструкцией отнесена функция по приему входящей корреспонденции (обращений граждан). Передача зарегистрированной жалобы уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу осуществляется в соответствии с Регламентом работы Администрации Беловского городского округа. Жалоба регистрируется в день поступления в отдел муниципального контроля управления экономики в журнале регистрации.

5.6. Жалобы представляются непосредственно в Администрацию либо направляются почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу: ул. Советская, 21, г. Белово, 652600, mail@belovo42.ru.

5.7. Должностное лицо, к которому жалоба поступила на рассмотрение:

- обеспечивает ее объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Ответ на жалобу подписывается заместителем Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальником управления экономики или Главой Беловского городского округа.

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

5.10. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

- если в жалобе не указаны наименование юридического лица или фамилия индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, а также почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование (для юридического лица) фамилия (для индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, а также членов его семьи, должностное лицо органа муниципального контроля вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем обязано сообщить заявителю.

5.11. В случае если в жалобе индивидуального предпринимателя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и сборам - начальник управления экономики вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же орган муниципального контроля и одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

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

5.13. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с компетенцией.

5.14. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации Администрацией.

5.15. Результаты досудебного обжалования:

1) признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения Уполномоченного должностного лица Администрации, осуществленного (принятого) при исполнении муниципальной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

2) признание действия (бездействия) или решения Уполномоченного должностного лица Администрации, осуществленного (принятого) при

исполнении муниципальной функции, неправомерным и определением в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, к Уполномоченному должностному лицу Администрации, ответственному за действия (бездействие) или решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных Уполномоченных должностных лиц Администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Регламента, фиксируются в журнале регистрации.

5.18. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе при досудебном обжаловании, в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и о судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1

к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог
местного значения в границах Беловского
городского округа»

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от «__» _____ г.

№ _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом (ами), уполномоченным (и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- б) в случае проведения внеплановой проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
 - реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
 - реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

Задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

Проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя органа муниципального
контроля, издавшего распоряжение или приказ
о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно
подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 2

к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог
местного значения в границах Беловского
городского округа»

	(наименование органа муниципального контроля)
	"___" _____ 20__ г. (дата составления акта)
	(место составления акта)
	(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:
"___" _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность ___
"___" _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность ___
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки) (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций)

указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

 нарушений не выявлено

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

 (подпись проверяющего)
 юридического лица, индивидуального

 (подпись уполномоченного представителя
 предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

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

 (подпись уполномоченного

Прилагаемые к акту документы:

 Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение 3

к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог
местного значения в границах Беловского
городского округа»

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

(дата начала ведения журнала)

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

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического
лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом
жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер
налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и
дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для
субъектов малого или среднего предпринимательства)

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за
ведение журнала учета проверок)

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

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа	

	муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог
местного значения в границах Беловского
городского округа»

Типовая форма

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа муниципального
контроля с указанием юридического адреса)

Заявление

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст.6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

" ____ " _____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки:

" ____ " _____ 20 ____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя, органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (вслучае, если имеется))
М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение 5
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог
местного значения в границах Беловского
городского округа»

Форма

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

652600, Кемеровская область,
г. Белово, ул. Советская, 21,
т. _____, факс _____

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении нарушений, выявленных при осуществлении
муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного
значения в границах Беловского городского округа

г. Белово

«__» _____ 20__ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля за
сохранностью автомобильных дорог местного значения в сфере соблюдения
обязательных требований или требований, установленных муниципальными
правовыми актами, установленных пунктами

Предписание дано:

(должность, ФИО должностного лица, выдавшего предписание)

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН,
ФИО руководителя юридического лица, которому выдается предписание,
юридический, почтовый адрес, контактный телефон)

Осуществить следующие мероприятия по устранению административного

правонарушения:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Правовое основание вынесения предписания

Прилагаемые

документы:

Должность лица составившего Предписание ФИО

Копию Предписания с приложениями получил

"__" _____ 20__ г.

Фамилия, инициалы, подпись

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии
Предписания:

(Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)



ПРОКУРАТУРА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОКУРАТУРА
ГОРОДА БЕЛОВО

ул. К. Маркса, 12, г. Белово,
Кемеровская обл., Россия, 652600

Главе Беловского городского округа
Курносову А.В.

64 03.2020 № 7-9-2020

На №

Сообщаю, что по результатам проведенной антикоррупционной экспертизы проекта постановления Администрации Беловского городского округа «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществления муниципального жилищного контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Беловского городского округа», коррупциогенных факторов не выявлено.

И.о. прокурора города

советник юстиции

Н.Е. Куликова

Н.Г. Суходуева, тел. 2-07-52

АД № 023390

