



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2018

№ 2211-н

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление 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 2018 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. Управлению по работе со средствами массовой информации Администрации Беловского городского округа (Ю.Н. Осипова) опубликовать настоящее постановление в городской газете Беловский вестник. Отделу информационных технологий (С.В. Макрушин) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству С.В. Смаракова.

Глава Беловского
городского округа



А.В. Курносов

Утвержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа

от 27.08.2018 № 2211-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 по ЖКХ и экологии.

1.4. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Беловского городского округа (далее – муниципальный контроль) проводится в отношении владельцев объектов дорожного сервиса; юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляющих дорожную деятельность или выполняющих работы в полосе отвода автомобильных дорог местного значения в границах Беловского городского округа и придорожной полосе (далее соответственно - дорожная деятельность и автомобильные дороги).

1.5. Осуществление муниципального контроля регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», № 245, 26.12.1995);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

3) Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», № 254, 14.11.2007);

4) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», № 266, 30.12.2008; «Собрание законодательства РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2009 № 860 «О требованиях к обеспеченности автомобильных дорог общего пользования объектами дорожного сервиса, размещаемыми в границах полос отвода» («Российская газета», № 209, 06.11.2009);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2009 № 767 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации» («Собрание законодательства РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», 05.10.2009, № 40 (2 ч.), ст. 4703);

7) Постановлением Правительства РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) («Собрание законодательства РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

8) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141) (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

9) Приказом Минтранса Российской Федерации от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 7, 15.02.2010);

10) Законом Кемеровской области от 16.06.2006 № 89-ОЗ «Об административных правонарушениях в Кемеровской области» (с изменениями и дополнениями) (приложение «Официально» к газете «Кузбасс», № 112, 23.06.2006);

11) Решением Совета народных депутатов Беловского городского округа от 31.08.2017 № 57/321-н «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Беловского городского округа» (с изменениями и дополнениями) (газета «Беловский вестник», N 72(36»д»), 15.09.2017);

12) Постановлением Администрации Беловского городского округа от 25.02.2011 № 34-п «Об утверждении перечня должностных лиц органов местного самоуправления, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях» (с изменениями и дополнениями) (газета «Беловский вестник», № 23(7д), 03.03.2011);

13) Постановлением Администрации Беловского городского округа от 25.04.2011 № 99-п «О порядке перевозки автомобильным транспортом крупногабаритных и тяжеловесных грузов по муниципальным дорогам и улицам города Белово» (с изменениями и дополнениями) (газета «Беловский вестник», № 45(14д), 28.04.2011);

14) Распоряжением Администрации Беловского городского округа от 28.08.2014 № 2240-р «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» (с изменениями и дополнениями) (официальный сайт Администрации Беловского городского округа www.belovo42.ru, 28.08.2014);

15) настоящим Регламентом.

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) заместитель Главы Беловского городского округа по ЖКХ – руководитель органа муниципального контроля;
- 2) начальник отдела по ЖКХ и экологии;
- 3) заместитель начальника отдела по ЖКХ и экологии;
- 4) главный специалист отдела по ЖКХ и экологии.

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 заместителя Главы Беловского городского округа по ЖКХ о проведении проверки в соответствии с ее назначением (далее - распоряжение о проведении проверки),

соответствующего типовой форме распоряжения о проведении проверки, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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 абзацем 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) 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 нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 9) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;
- 10) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 11) 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;
- 12) 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.

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, её должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление 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) предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

8) 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных 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 Администрации 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).

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 порядке осуществления муниципального контроля является открытой и общедоступной. Данная информация предоставляется Администрацией бесплатно.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: ул. Советская, 21, к 221, г. Белово, 652600.

Справочный телефон Администрации для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции: (38452) 2-31-37.

Адрес электронной почты Администрации: kso2@belovo42.ru.

График работы Администрации:

1) в зимнее время, с 1 октября по 30 апреля:

- понедельник - четверг с 08-00 до 17-00 часов; пятница с 08-00 до 16-00; перерыв на обед с 12-00 до 12-48 часов; суббота, воскресенье - выходные дни;

2) в летнее время, с 1 мая по 30 сентября:

- понедельник - четверг с 08-00 до 17-00 часов; пятница с 08-00 до 14-30; перерыв на обед с 12-00 до 12-48 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Администрации, а также сведения о порядке исполнения муниципальной функции расположены на информационных стендах в здании Администрации и размещены на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в сети Интернет - <http://www.belovo42.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 Администрации 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 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 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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 пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать 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 Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен заместителем Главы Беловского городского округа по ЖКХ, 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 шестьдесят рабочих дней.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено заместителем Главы Беловского городского округа по ЖКХ на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

Блок-схема исполнения муниципальной функции является приложением № 1 к настоящему Регламенту.

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 обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.16 настоящего Регламента. В этом случае организация и подготовка исполнения муниципальной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации в течение 15 рабочих дней с момента поступления обращения (заявления, информации);
- 4) 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. Распоряжение о проведении проверки оформляется в соответствии с Типовой формой распоряжения (приказа) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

Изданное распоряжение о проведении проверки подлежит соответствующей регистрации в установленном порядке.

3.3. Внесение информации в единый реестр проверок

3.3.1. 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 3.3.1. настоящего Регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки.

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 Администрацию, 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 Администрацию.

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 Администрацией 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 либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.4.3. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией 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 документальной и выездной проверок являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, связанные с исполнением ими требований, установленных нормативными правовыми актами в области осуществления дорожной деятельности, пользования автомобильными дорогами и обеспечения их сохранности, а также исполнение ранее выданных Администрацией 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. Критериями 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. 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».

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

3.4.13. 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.

3.4.14. 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.

3.4.15. 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.

3.4.16. В случае если проведение внеплановой выездной 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.

3.4.17. 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 № 2 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, а также срок представления уполномоченному должностному лицу Администрации в письменной форме сведений об исполнении предписания. 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.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которым выдано предписание, заблаговременно направляют должностному лицу Администрации, выдавшему предписание, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения и предложением даты выполнения

предписываемых мероприятий. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Должностное лицо Администрации, выдавшее предписание, или иное должностное лицо Администрации, уполномоченное в соответствии с пунктом 1.7 настоящего регламента на выполнение административных процедур по осуществлению муниципального контроля, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения в виде уведомления, которое направляет лицу, заявившему ходатайство.

Уведомление о результатах рассмотрения ходатайства должно содержать наименование Администрации, фамилию и инициалы, подпись должностного лица Администрации, рассматривающего ходатайство, мотивированное решение. В случае продления сроков исполнения предписания должны быть установлены новые сроки выполнения предписываемых мероприятий.

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.

3.4.18. 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 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 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;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 настоящего пункта.

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.

3.5.5. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Уполномоченного должностного лица Администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Уполномоченное должностное лицо Администрации объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию.

3.5.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.5.7. Порядок составления и направления предостережения о

недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определен Правительством Российской Федерации.

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

3.6.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) административные обследования объектов земельных отношений;

3) измерение параметров функционирования сетей и объектов электроэнергетики, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, сетей и средств связи, включая параметры излучений радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;

6) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

7) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

8) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.6.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими

лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся Уполномоченными должностными лицами Администрации в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых заместителем Главы Беловского городского округа по ЖКХ.

3.6.3. В соответствии с федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением Уполномоченным должностным лицом Администрации государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае положением о виде федерального государственного контроля (надзора) должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

3.6.4. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 3.6.2, и порядок оформления Уполномоченными должностными лицами Администрации результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются Администрацией.

3.6.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.6.1, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченные должностные лица Администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме заместителю Главы Беловского городского округа по ЖКХ мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным 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».

3.6.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

Уполномоченные должностные лица Администрации направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7. Все проведенные мероприятия по исполнению муниципальной функции подлежат регистрации и учету в Администрации.

Постановлением Администрации определяется лицо, ответственное за регистрацию и учет документации по исполнению муниципальной функции.

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

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Обязанности Уполномоченных должностных лиц Администрации, связанные с исполнением муниципальной функции, закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Уполномоченными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений уполномоченными должностными лицами Администрации осуществляется заместителем Главы Беловского городского округа по ЖКХ.

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 ЖКХ 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 ежемесячный отчет заместителю Главы Беловского городского округа по ЖКХ.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны заместителя Главы Беловского городского округа по ЖКХ 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.

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 ЖКХ.

Действия (бездействие, решения) заместителя Главы Беловского городского округа по ЖКХ, 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 (бездействия) 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.

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.

5.6. Жалобы представляются непосредственно в Администрации либо направляются почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресам, указанным в п. 2.1 настоящего Регламента, либо в Администрацию по адресу: ул. Советская, 21, г. Белово, 652600.

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 ЖКХ 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. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается, кроме случая указания в качестве адреса реквизитов электронной почты. Обращение, поступившее в форме

электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим пунктом.

В случае если в письменной жалобе или в обращении, поступившем в форме электронного документа, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему жалобу, в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.12. 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 определение 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.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. 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.

5.15. 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.

Заместитель Главы Беловского
городского округа по ЖКХ



С.В. Смараков



ПРОКУРАТУРА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОКУРАТУРА
ГОРОДА БЕЛОВО

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

15. 01.2018

№

7-9-2018

103

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

Прокурор города

С.Е. Шадеев

Н.Г. Суходуева, тел. 2-07-52

СП № 021046

