БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«03» марта 2021 г. № 109

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Яковлевского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», федеральными законами от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Яковлевского городского округа, администрация Яковлевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1.Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Яковлевского городского округа» (прилагается).

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – секретаря Совета безопасности, начальника управления безопасности Попова С.И.

Глава администрации
Яковлевского городского округа **А.В. Чесноков**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Яковлевского городского округа
от 03 марта 2021 г.
№ 109

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Яковлевского городского округа»

1. Общие положения

1.1.Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Яковлевского городского округа» (далее- муниципальный дорожный контроль).

1.2.Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль: муниципальная функция исполняется администрацией Яковлевского городского округа через управление безопасности администрации Яковлевского городского округа (далее - Уполномоченный орган).

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляет отдел муниципального контроля управления безопасности администрации Яковлевского городского округа.

1.3.Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального дорожного контроля.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа в сети «Интернет» www.yakovl-adm.ru (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http//www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал, ЕПГУ) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» http//www.gosuslugi31.ru (далее - Региональный портал, РПГУ), а также на информационных стендах Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

1.4.Предмет осуществления муниципального дорожного контроля.

Под предметом муниципального дорожного контроля понимается деятельность Уполномоченного органа по контролю за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами – пользователями автомобильных дорог местного значения общего пользования в

Яковлевском городском округе требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Яковлевского городского округа об использовании автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог местного значения в городском округе, при осуществлении:

-работ по содержанию автомобильных дорог;

-реконструкции, капитального ремонта, ремонта автомобильных дорог;

-прокладки и переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации;

-строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов дорожного сервиса, размещенных в границах полосы отводы автомобильных дорог;

-перевозок на автомобильных дорогах опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

-перевозок в период временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

-обслуживания водоотводных сооружений дождевой канализации автомобильных дорог.

1.5.Права и обязанности должностных лиц Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля.

Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль, одновременно по должности являются муниципальными инспекторами, имеют служебные удостоверения, обязательные для предъявления при проведении проверок.

1.5.1.Муниципальные инспекторы в соответствии с возложенными на них функциями по осуществлению муниципального дорожного контроля имеют право:

-запрашивать необходимые для проверки документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

-посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения, организации, осуществляющие дорожную деятельность, осматривать и обследовать автомобильные дороги и объекты, используемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществлять иные мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности;

-в пределах своей компетенции составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения дорожного законодательства, протоколы в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об

административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

-давать предписания по вопросам соблюдения требований дорожного законодательства;

-проводить плановые (рейдовые) осмотры (обследования), на основании плановых рейдовых заданий;

-направлять предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами лицам, в отношении которых при проведении контрольных мероприятий выявлены признаки нарушений обязательных требований;

-осуществлять плановую или внеплановую выездную (документарную) проверку соблюдения требований дорожного законодательства на основании распоряжения Уполномоченного органа, в том числе проводить проверку в случае отсутствия при ее проведении проверяемых лиц, их уполномоченных представителей, в случаях надлежащего уведомления указанных лиц;

-привлекать специалистов, экспертов, экспертные организации для проведения обследований, обмеров, экспертиз;

-обращаться в установленном порядке в соответствующие органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности в рамках муниципального дорожного контроля, а также для установления личности граждан и выявления юридических лиц, виновных в нарушении установленных требований дорожного законодательства;

-осуществлять иные права, определенные законодательством.

1.5.2.Муниципальные инспекторы в соответствии с возложенными на них функциями по осуществлению муниципального дорожного контроля обязаны:

-своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства;

-соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

-проводить проверки соблюдения дорожного законодательства на основании и в строгом соответствии с распоряжением на проверку;

-посещать земельные участки в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;

-не препятствовать проверяемым лицам присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
-предоставлять проверяемым лицам либо их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

-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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав проверяемых лиц;

-доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим 6 административным регламентом;

-перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемых лиц или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

-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 при организации и проведении проверок от иных органов, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 19 апреля 2016 года № 724-Р (далее- межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органом местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

-не требовать от проверяемых лиц предоставления 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 межведомственный перечень;

-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;
-знакомить проверяемых лиц либо их уполномоченных представителей с результатами проверок;

-осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемых лиц.

-по результатам проверок ежегодно составлять отчет об осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

1.6.Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.6.1.Проверяемые лица, их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному контролю имеют право:

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

-знакомиться с документами и (или) информацией получаемыми Уполномоченным органом 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.

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

-получать от Уполномоченного органа их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством РФ;

-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 Уполномоченного органа;

-обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица или индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ;

-привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Белгородской области к участию в проверке, проводимой в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

-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;

-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.

1.6.2.Проверяемые лица, их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному контролю обязаны:

-обеспечить свое присутствие или присутствие уполномоченных представителей ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

-предоставить возможность ознакомиться должностным лицам уполномоченного органа с имеющимися документами и сведениями, связанными с целями, задачами и предметом проводимых мероприятий по муниципальному контролю;

-обеспечить доступ проводящих мероприятия по муниципальному контролю должностных лиц уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию организаций, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю;

-предоставить возможность ознакомиться должностным лицам Уполномоченного органа с имеющимися документами и сведениями, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

-выполнять предписания (требования) об устранении выявленных правонарушений;

-выполнять предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами

Проверяемые лица или их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний (требований) уполномоченного органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.Результатом исполнения муниципальной функции является:

-составление акта проверки;

-выдача обязательного для исполнения предписания об устранении выявленного нарушения требований дорожного законодательства Российской Федерации (в случае обнаружения правонарушений по результатам проверки);

-направление в орган государственного дорожного контроля (надзора) материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении лиц, допустивших нарушения, к ответственности;

-составление протокола об административном правонарушении с дальнейшим направлением протокола в мировой суд, в административную комиссию управления безопасности администрации Яковлевского городского округа;

-выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами,

-принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

-проверка исполнения выданного предписания (предписаний) по истечении срока устранения нарушения, установленного предписанием.

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

1.8.1.Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

-организационно-правовые документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

-документы, удостоверяющие личность физического лица;

-документы, удостоверяющие личность и полномочия лица, представляющего интересы при проведении проверки;

-копии актов выполненных работ, сведений об исполнении контрактов, договоров, относящихся к содержанию, ремонту автомобильных дорог местного значения;

-копии разрешений (ордеров) на производство земляных работ;

-журнал учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

-выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

-выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

-сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

-сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

-сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

-сведения о регистрации иностранного гражданина, лица без гражданства по месту жительства.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1.Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1.Справочная информация о месте нахождения, графике работы уполномоченного органа, справочных телефонах, электронной почты Уполномоченного органа размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http//www.yakovl-adm.ru (далее – официальный сайт), а также на информационных стендах Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации.

2.1.2.Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также по вопросам исполнения муниципальной функции:

-личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

-письменное обращение;

-по электронной почте;

-путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа.

-на информационных стендах в помещении, где размещается Уполномоченный орган. -на сайте Федеральной государственной информационной системы «Единый реестр проверок» http//www.proverki.gov.ru/.

2.1.3.Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения муниципальной функции, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует, продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.1.4.Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.1.5.Единый реестр проверок содержит информацию о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений. Доступ к общедоступной информации из единого реестра проверок предоставляется неограниченному кругу лиц с момента ее внесения в единую базу.

2.2.Плата с проверяемых лиц за проведение мероприятий по муниципальному дорожному контролю не взимается.

2.3.Срок осуществления муниципального контроля.

2.3.1.Общий срок проведения проверки (документарной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов - для микропредприятия в год.

2.3.2.В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Уполномоченного органа, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением руководителя Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.3.В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.Перечень административных процедур:

-разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

-проведение плановой документарной и (или) выездной проверки и оформление результатов;

-проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки и оформление результатов;

- проведение плановых (рейдовых) осмотров.

3.2.Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1.Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план), утверждаемого руководителем Уполномоченного органа.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

-государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

-окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.2.Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.2.1.В ежегодных планах проверяемых лиц указываются следующие сведения:

-наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам,

-места нахождения или места фактического осуществления деятельности, места жительства проверяемых лиц;

-цель и основание проведения каждой плановой проверки;

-дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

-наименование Уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки Уполномоченным органом совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.2.2.При разработке ежегодного плана Уполномоченный орган с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы:

-в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 2 по Белгородской области о предоставлении в отношении включаемого в ежегодный план юридического лица или индивидуального предпринимателя сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства об отнесении этого юридического лица или индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства;

-в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении в отношении включаемого в ежегодный план лица сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

-иные органы, в ведении которых содержатся сведения, необходимые для проведения проверки.

3.2.2.3.Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

-направление проекта ежегодного плана в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, в отношении включаемых в ежегодный план лиц, на согласование в орган государственного дорожного надзора;

-направление проекта ежегодного плана в прокуратуру Яковлевского района (далее - орган прокуратуры) – в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

-при поступлении от органа прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок Уполномоченный орган рассматривает такие предложения и направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2.4.Должностным лицом ответственным за составление плана проверок является руководитель Уполномоченного органа.

3.2.2.5.Приостановление проведения административных действий в рамках данной процедуры, без установленных законодательством РФ оснований не допускается;

3.2.3.Критериями принятия решения об утверждении ежегодного плана являются:

-соответствие установленной форме;

-отсутствие замечаний к проекту ежегодного плана органа прокуратуры.

3.2.4.Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем Уполномоченного органа ежегодный план.

3.2.5.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-на бумажном носителе;

-путем размещения утвержденного ежегодного плана на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа в сети Интернет.

3.3. Проведение плановой документарной либо выездной проверки.

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

3.3.1.Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.

3.3.2.Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.2.1.Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

-разработку и утверждение распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки;

-запрос при необходимости от государственных и иных органов и организаций в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений, документов и информации, необходимой для проведения проверки;

- уведомление проверяемых лиц о проведении плановой проверки.

3.3.2.2.Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

-не более 7 рабочих дней - разработка и утверждение распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

-не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина о проведении плановой проверки посредством направления копии распоряжения руководителя Уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится в соответствующих государственных реестрах либо ранее был представлен проверяемым лицом в Уполномоченный орган, или доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

-в отношении граждан не позднее, чем за тридцать пять дней до начала проведения проверки уведомление о проведении плановой проверки посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.2.3.Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение и уведомление проверяемых лиц о проведении плановой проверки.

3.3.3. Документарная плановая проверка.

Документарная плановая проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

3.3.3.1.В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом Уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Яковлевского городского округа.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или

требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

3.3.3.2.Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Уполномоченные должностные лица не вправе требовать у проверяемых лиц сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Уполномоченным органом от иных органов, обладающих соответствующей информацией.

3.3.3.3.В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Яковлевского городского округа, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.3.4.Проверяемое лицо, представляющее в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.4.Выездная плановая проверка.

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

-удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.3.4.2.Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

3.3.4.3.Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Уполномоченного органа, обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя либо его

уполномоченного представителя с распоряжением руководителя Уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.4.4.Проверяемое лицо или его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае если проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц и участвующих в проверке экспертов на территорию, здания, строения, сооружения, транспортным средствам.

3.3.4.5.В процессе проведения плановой выездной проверки должностные лица Уполномоченного органа рассматривают документы юридического лица индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленного ранее в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.4.6.При проведении выездной плановой проверки осуществляется контроль за соблюдением обязательных требований, установленных в отношении объектов дорожных отношений и принимаемые проверяемым лицом меры по исполнению обязательных требований.

3.3.4.7.Уполномоченный орган может привлекать к проведению плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателям, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированным лицом юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.4.8.В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной

проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.5.Порядок оформления результатов плановой проверки.

3.3.5.1.По результатам проведенной проверки должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки.

В случае обнаружения при проведении проверки признаков состава административного правонарушения, установленного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и (или) Законом Белгородской области от 4 июля 2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области», должностное лицо Уполномоченного органа составляет протокол об административном правонарушении.

При составлении акта проверки используется типовая форма, приложение 1 к настоящему Административному регламенту, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации 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».

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.5.2.Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 Уполномоченного органа.

При наличии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Яковлевского городского округа акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю или его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.3.5.3.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 юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

3.3.5.4.В журнале учета проверок должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданном предписании, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, и их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.3.5.5.Проверяемое лицо, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган или предоставить в орган государственного контроля (надзора). Указанные документы могут быть направлены в форме электронных

документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.5.6.В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

-фото- и (или) видеоматериалы;

-иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.3.6.Критерием принятия решения при проведении плановой проверки являются основания, изложенные в п. 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.6.1.Результатом исполнения административной процедуры является:

-выдача предписаний (требований) об устранении выявленного нарушения требований дорожного законодательства с указанием срока их устранения;

-направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении лица, допустившего нарушение к ответственности;

-составление протокола об административном правонарушении;

-принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений после истечения срока исполнения предписания, их предупреждению.

При выдаче предписания используется типовая форма, приложение 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6.2.Срок устранения нарушения в предписании устанавливается должностным лицом Уполномоченного органа с учетом вида выявленного правонарушения, времени вступления в силу постановления по делу об административном правонарушении и времени, необходимого для устранения нарушения, но не более 6 месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен:

-на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства;

-по решению должностного лица Уполномоченного органа в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

3.3.6.3.Способ фиксации: на бумажном носителе и в журнале учета проверок.

3.4.Проведение внеплановой документарной либо выездной проверки и оформление ее результатов.

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

3.4.1.Основанием для проведения внеплановой проверки органом муниципального дорожного контроля является:

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

2) Поступление в орган муниципального контроля 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).

3) Мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа 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:

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

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

3.4.2.В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения

обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным органом предписания.

3.4.3.Проверки соблюдения гражданами обязательных требований проводятся на основании поступивших в уполномоченный орган 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 нарушения гражданами обязательных требований, а также на основании требований прокурора о проведении проверки соблюдения гражданами обязательных требований в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям

3.4.4.Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ими деятельности.

3.4.5.Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

-принятие решения руководителем Уполномоченного органа о проведении проверки;

-разработку и утверждение распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки;

-согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры;

-уведомление проверяемых лиц о проведении проверки;

-запрос при необходимости от государственных и иных органов и организаций в порядке межведомственного и информационного взаимодействия сведений документов и информации необходимых для проведения проверки.

3.4.6.Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки составляет:

-не более 1 рабочего дня - принятие решения Уполномоченного органа о проведении проверки;

-не более 2 рабочих дней - разработка и утверждение распоряжения Уполномоченного органа о проведении проверки;

-не более 3 рабочих дней - согласование проведения проверки с органом прокуратуры (при необходимости согласования с органом прокуратуры);

-не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки уведомление проверяемых лиц о проведении внеплановой проверки посредством направления заверенной печатью копии распоряжения Уполномоченного органа о проведении проверки, любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится в соответствующем государственном реестре либо ранее был представлен

проверяемым лицом в орган муниципального контроля.

3.4.7.В день подписания распоряжения Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки проверяемого лица в целях согласования ее проведения Уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.8.Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.4.9.Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

-отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

-несоблюдение требований, установленных настоящим Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» к оформлению решения Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки;

-осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

-несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям Уполномоченного органа;

-проверка соблюдения одних и тех же, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

3.4.10.Результатом подготовки является согласование с органом

прокуратуры распоряжения и уведомления индивидуального предпринимателя и юридического лица, о проведении проверки.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

В течении 3 дней муниципальные инспекторы рассматривают документы в том числе акты предыдущих проверок.

Уполномоченный орган может привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

При проведении внеплановой документарной проверки муниципальные инспекторы не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету внеплановой документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля

3.4.11.Порядок оформления результатов внеплановой проверки.

3.4.12.Должностное лицо, которое проводит внеплановую проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов в течение одного рабочего дня.

3.4.13.Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.14.По результатам проведенной проверки уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку, составляется акт проверки.

3.4.15.К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения проверяемого лица, работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание (требование) об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.16.Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.4.17.В случае отсутствия проверяемого лица или 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 уполномоченного органа.

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

3.4.19.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 проверяемому лицу или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

3.4.20.В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

-фото- и (или) видеоматериалы;

-иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

Результатом исполнения административной процедуры является:

-акт проверки;

-выдача предписаний (требований) об устранении выявленного нарушения требований дорожного законодательства с указанием срока их устранения;

-направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении лица, допустившего нарушение к ответственности;

-составление протокола об административном правонарушении;

-принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений после истечения срока исполнения предписания.

3.4.21.Проверяемое лицо, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием (требованием) об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания (требования) об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган или предоставить в орган государственного дорожного контроля (надзора). Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.22.В журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения, о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданном предписании (требовании), а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, или их подписи.

3.4.23.Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати). При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись

3.5.Плановые (рейдовые) осмотры.

3.5.1.Основанием для начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог является распоряжение об утверждении плановых (рейдовых) заданий.

3.5.2.Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся должностными лицами Уполномоченного органа в отношении объектов дорожных отношений, расположенных в границах Яковлевского городского округа.

3.5.3.Целью оформления плановых (рейдовых) заданий и результатов плановых (рейдовых) осмотров является проведение мероприятий по осмотру (обследованию) земельных участков в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог и контролю за выполнением лицами, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, при их использовании требований, установленных действующим законодательством Российской

Федерации, законодательством Белгородской области, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.4.Предметом плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог является выявление, предотвращение и пресечение нарушений или наличия признаков нарушений требований дорожного законодательства.

3.5.5.Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований осуществляется в соответствии с плановым (рейдовым) заданием.

3.5.6.Срок проведения каждого планового (рейдового) осмотра, обследования устанавливается плановым (рейдовым) заданием руководителя Уполномоченного органа с учетом количества и площади объектов, в отношении которых необходимо проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.5.7.В плановом (рейдовом) задании содержатся:

-дата и номер выдачи планового (рейдового) задания;

-правовое основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

-должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, получающего плановое (рейдовое)задание;

-объект проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

-должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, привлекаемого к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования (эксперта, представителя экспертной организации и т.д.);

-объект проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

-цели и задачи планового (рейдового) осмотра, обследования;

-перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач планового (рейдового) осмотра, обследования;

-дату начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания;

-должность, подпись, фамилия и инициалы лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание.

3.5.8.При принятии решений о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований учитывается информация, поступившая в Уполномоченный орган:

-от граждан и организаций;

-из средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов;

-от органов государственной власти Белгородской области;

-от органов местного самоуправления Белгородской области;

-от правоохранительных органов;

-от органов прокуратуры;

-из иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении требований действующего дорожного законодательства Российской

Федерации, законодательства Белгородской области и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.9.В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования проводятся следующие мероприятия:

-внешний визуальный осмотр земельных участков в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

-фиксация результатов осмотра (обследования), в том числе с применением технических средств;

-проведение обмеров;

-анализ информации о деятельности либо действиях юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, получение сведений, в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем.

3.5.10.По результатам планового (рейдового) осмотра, обследования должностным лицом Уполномоченного органа, получившим плановое (рейдовое) задание, составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования.

В акте планового (рейдового) осмотра, обследования отражается информация о применении фото - и (или) видеосъемки, о составлении планов, схем, фототаблиц, других документов, которые являются приложением к акту.

3.5.11.Акт планового (рейдового) осмотра, обследования составляется не позднее трех рабочих дней после завершения осмотра, обследования соответствующих земельных участков либо территории.

3.5.12.В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя Уполномоченного органа информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки и (или) направляют в адрес органа государственного дорожного контроля (надзора) мотивированное письмо о назначении внеплановой проверки.

3.6.Критериями принятия решения о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований являются основания, изложенные в пункте 3.5.8 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является:

-выдача предписаний (требований) об устранении выявленного нарушения требований дорожного законодательства с указанием срока их устранения;

-направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении лица, допустившего нарушение к ответственности;

-составление протокола об административном правонарушении;

-принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений после истечения срока исполнения предписания; их предупреждению.

3.6.1.Срок устранения нарушения дорожного законодательства в

предписании (требовании) устанавливается должностным лицом Уполномоченного органа с учетом вида выявленного правонарушения, времени вступления в силу постановления по делу об административном правонарушении и времени, необходимого для устранения нарушения дорожного законодательства, но не более 6 месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен:

-на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства;

-по решению должностного лица Уполномоченного органа в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

3.6.2.Способ фиксации: на бумажном носителе и в журнале учета проверок.

3.6.3.В журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения, о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданном предписании (требовании), а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, или их подписи.

3.6.4.Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати). При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.1.2.В ходе текущего контроля руководителем Уполномоченного органа проверяется:

а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;

б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

в) правильность принятых решений при осуществлении муниципального контроля.

4.1.3.Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Уполномоченного органа административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

4.1.4.По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель Уполномоченного органа дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1.Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании ежегодного плана) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2.Проведение проверок, в том числе проверка соответствия полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля предъявляемым требованиям, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

4.3.1.Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное осуществление муниципального контроля, правильность оформления результата.

4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны:

а) руководителя Уполномоченного органа - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе осуществления муниципального контроля в установленном административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, а также их должностных лиц

5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального дорожного контроля.

Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения Уполномоченного органа, а также его должностного лица, принятые в ходе осуществления муниципального дорожного контроля.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом Уполномоченного органа в ходе осуществления муниципального дорожного контроля.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в администрацию Яковлевского городского округа.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Яковлевского городского округа, а также может быть принята на личном приеме заинтересованного лица.

5.5.Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, либо муниципального служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы

(при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.6.Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

-в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

-в жалобе обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

-в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Уполномоченный орган вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

-текст жалобы не поддается прочтению. Уполномоченный орган в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-в жалобе содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение; 6) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать

ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8.Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме на имя руководителя уполномоченного органа либо главы администрации Яковлевского городского округа.

5.9.Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в соответствующие органы соответствующие органы.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных контролирующим органом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме или по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального дорожного контроля в границах Яковлевского городского округа

ТИПОВАЯ ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ «__» _____ 20___ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица
№_____

По адресу/адресам:_____
(место проведения проверки)

На основании: _____
_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

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)

_____
_____
(фамилия, 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 муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

_____

_____

_____

нарушений не выявлено _____

_____

_____

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

_____ _____

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

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

_____ _____

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

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 2
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального дорожного контроля в границах
Яковлевского городского округа

ТИПОВАЯ ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДПИСАНИЕ (требование)
об устранении выявленных нарушений требований
дорожного законодательства
№ _____

«__» _____ 20__ г.

_____

(место составления)

В период с «__»_____ 20___ г. по «__» _____ 20___ г.

_____

_____

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

На основании Акта проверки индивидуального предпринимателя или юридического лица в границах Яковлевского городского округа: № _____ от «__» _____ 20__ г.

Я,_____

_____

_____,

(фамилия, имя, отчество, должность)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____

_____

_____

(наименование индивидуального предпринимателя или юридического лица в границах Яковлевского городского округа)

Содержание предписания _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Срок исполнения «___» _____ 20__ г.

Основания для вынесения предписания_____

_____

_____

Индивидуальный предприниматель или юридическое лицо в границах Яковлевского городского округа обязано проинформировать об исполнении предписания управление муниципального контроля в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено:

_____

_____
(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица в границах Яковлевского городского округа)

«__»_____ 20__ г. _____
(подпись)