Утвержден

 постановлением администрации

 Березовского городского округа

 от 17.10.2017 №819

Административный регламент

исполнения муниципальной функции по осуществлению

муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Березовского городского округа

1. Общие положения

1.1.Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Березовского городского округа (далее - административный регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности административных действий органа муниципального контроля при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, а также порядка взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами органа муниципального контроля, порядка взаимодействия органа муниципального контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального контроля.

1.2.Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения - деятельность органа местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченного в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории Березовского городского округа проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами Березовского городского округа в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, а также требований, установленных федеральными законами и законами Свердловской области в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности (далее - муниципальный дорожный контроль), в том числе при:

1)строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте автомобильных дорог местного значения (далее - автомобильные дороги);

2)прокладке, переносе, переустройстве инженерных коммуникаций и (или) их эксплуатации в границах полосы отвода автомобильных дорог;

3)строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте сооружений пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и сооружений примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге;

4)осуществлении перевозок по автомобильным дорогам опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

5)использовании водоотводных сооружений автомобильных дорог.

1.3.Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента, является администрация Березовского городского округа (далее - контролирующий орган).

Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа осуществляет отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа (далее – отдел ЖКХ). Непосредственное осуществление функций муниципального дорожного контроля на территории Березовского городского округа возлагается на сотрудников отдела – муниципальных дорожных инспекторов.

1.4.Муниципальная функция осуществляется в соответствии с следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 №934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

Приказ 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»;

Приказ Министерства Транспорта от 15.01.2014 №7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации»;

Приказ Министерства Транспорта от 24.07.2012 №258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

Постановление администрации Березовского городского округа от 28.04.2012 №247 «Об утверждении Регламента по содержанию и ремонту дорог Березовского городского округа»;

Порядок организации и проведения работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения Березовского городского округа, утвержденного постановлением администрации Березовского городского округа от 02.03.2012 №119;

Постановление администрации Березовского городского округа от 11.03.2013 №116 «Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения Березовского городского округа».

1.5.В целях реализации муниципального дорожного контроля контролирующий орган и должностные лица имеют право:

1.5.1.Проводить проверки в пределах своей компетенции.

1.5.2.Составлять акты проверок.

1.5.3.Выдавать предписания об устранении выявленных нарушений.

1.5.4.Запрашивать в органах, организациях, у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей необходимые документы, материалы и сведения.

1.5.5.Получать объяснения по фактам нарушения законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог.

1.5.6.Фиксировать и направлять в уполномоченные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений, в том числе для решения вопросов о возбуждении административных дел по признакам нарушений.

1.6.Должностные лица контролирующего органа при осуществлении муниципального дорожного контроля обязаны:

1.6.1.Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по контролю над соблюдением законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог.

1.6.2.Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов муниципального дорожного контроля.

1.6.3.Проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей.

1.6.4.Представлять руководителям, другим должностным лицам субъектов муниципального дорожного контроля, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предметам проверок.

1.6.5.Знакомить руководителей, других должностных лиц субъектов муниципального дорожного контроля, их уполномоченных представителей с результатами проверок.

1.6.6.Не препятствовать руководителям, иным должностным лицам субъектов муниципального дорожного контроля или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предметам проверок.

1.6.7.Не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов муниципального дорожного контроля.

1.6.8.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.

1.6.9.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 и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.6.10.Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами муниципального дорожного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.11.Соблюдать сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках.

1.6.12.Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.6.13.Перед началом проведения проверок по просьбе руководителей, других должностных лиц субъектов муниципального дорожного контроля, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями законодательства в области осуществления муниципального дорожного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог.

1.6.14.Принимать меры, необходимые для привлечения субъектов муниципального дорожного контроля к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

1.6.15.Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.7.Лица, в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному дорожному контролю, имеют право:

1.7.1.Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.7.2.Получать от контролирующего органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.7.3.Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными контролирующим 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.

1.7.4.Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.7.5.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 контролирующего органа.

1.7.6.Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц контролирующего органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.7.Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке.

1.8.При проведении проверок юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

1.8.1.Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального дорожного контроля.

1.8.2.Предоставить должностным лицам, осуществляющим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

1.8.3.Обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, транспортным средствам, перевозимым ими грузам и подобным объектам.

1.8.4.Вести Журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной действующим законодательством.

1.9. По результатам проверки оформляются и составляются:

1.9.1.Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

1.9.2.Предписание о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (в случае выявленных нарушений);

1.9.3.Протокол об административном правонарушении (в случае наличия состава административного правонарушения).

1.10.К документам, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный дорожный контроль, относятся:

1)документы о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2)документ, удостоверяющий личность;

3)документы, подтверждающие право пользования (владения) земельным участком, элементами обустройства дороги, объектами недвижимости, примыкающими к дороге;

4)согласованная в установленном законом порядке проектная документация на использование дорог и осуществление дорожной деятельности;

5)согласованная в установленном законом порядке проектная документация на присоединение к улично-дорожной сети земельных участков;

6)разрешения на производство работ на объектах улично-дорожной сети;

7)разрешения на ремонт либо прокладку инженерных сетей и коммуникаций;

8)акты предыдущих проверок;

9)материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления муниципального дорожного контроля.

1.11.Документы и сведения предоставляются на основании запроса органа муниципального дорожного контроля в виде копий, заверенных надлежащим образом.

1.12.В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте в сети Интернет и (или) в официальных печатных изданиях, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, где размещены документы.

1.13.Юридическое и физическое лицо, индивидуальный предприниматель несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения

муниципального дорожного контроля

2.1.Информация о месте нахождения и графике работы контролирующего органа администрации Березовского городского округа:

2.1.1.Местонахождение контролирующего органа: 623700, Россия, Свердловская область, город Березовский, ул.Строителей, 7;

График работы:

понедельник - четверг с 08-45 до 18-00 часов, пятница с 8-45 до 16-45 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов (кабинет 4);

суббота, воскресенье - выходной.

2.1.2.Справочный номер телефона контролирующего органа 8(34369) 4-47-78.

2.1.3.Адрес официального Интернет-сайта и адреса электронной почты:

Интернет-сайт: http://www.березовский.рф;

e-mail: gkh\_adm@admbgo.ru

2.1.4.Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального дорожного контроля.

Информация по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального дорожного контроля, сообщается должностными лицами контролирующего органа, осуществляющими муниципальный дорожный контроль, при личном контакте с заинтересованными лицами, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального дорожного контроля также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) контролирующего органа, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заинтересованных лиц должны быть даны должностными лицами контролирующего органа, осуществляющими муниципальный дорожный контроль, непосредственно при обращении заинтересованного лица.

Письменные обращения заинтересованных лиц (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются должностными лицами контролирующего органа, осуществляющими муниципальный дорожный контроль, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в контролирующем органе.

2.1.5.Информация, указанная в пунктах 2.1.1 - [2.1.4](#Par103) настоящего административного регламента, размещается:

1)в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения) контролирующего органа;

2)в электронном виде в сети Интернет: на сайте http://www.березовский.рф.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.

2.2.Сроки исполнения муниципального дорожного контроля, реализуемой посредством проведения плановой или внеплановой проверки, не могут превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

2.2.1.В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц контролирующего органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен контролирующим органом, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

2.3.1.Периодичность и срок осуществления муниципального дорожного контроля определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями руководителя органа муниципального дорожного контроля о проведении внеплановой проверки.

2.3.2.Плановые и внеплановые проверки проводятся в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность, влияющую на транспортно-эксплуатационные характеристики автомобильных дорог, дорожных сооружений, в сроки, предусмотренные разделом 3 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1.Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального дорожного контроля.

Для целей осуществления муниципального дорожного контроля в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, исполняются следующие административные процедуры:

организация проведения проверок;

проведение проверки;

принятие мер по устранению выявленных нарушений;

контроль за исполнением предписаний.

3.2.Административная процедура организации проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

разработка плана проведения проверки;

принятие решения о проведении проверки;

подготовка к проведению проверки.

3.3.Административная процедура проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

проведение проверки (выездной, документарной);

подготовка и выдача акта.

3.4.Блок-схема исполнения муниципального дорожного контроля приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.5.Выполнение административных процедур, административных действий в рамках исполнения муниципального дорожного контроля осуществляется должностными лицами в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей (далее - специалисты контролирующего органа).

3.6.Исполнение муниципального дорожного контроля осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

3.7.Основанием для включения плановой проверки в 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 Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.7.1.Должностные лица контролирующего органа составляют проект Плана и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют его в органы прокуратуры.

3.7.2.После получения проекта Плана из органов прокуратуры, он дорабатывается с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и в последующем утверждается.

3.7.3.Утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.7.4.Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте администрации Березовского городского округа.

3.8.Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является включение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.9.Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки 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 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:

а)возникновение 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;

б)причинение 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;

в)нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

3.10.Внеплановая выездная проверка юридического лица по основаниям, предусмотренным подпунктов 2 - [3 пункта 3.8](#Par151) настоящего административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом. Согласование проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом №294-ФЗ.

3.11.При наличии одного или нескольких оснований, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего регламента, специалист контролирующего органа осуществляет подготовку проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки (далее - проект приказа).

3.12.Проект приказа (распоряжения) о проведении проверки (плановой, внеплановой) разрабатывается специалистом контролирующего органа в порядке, установленном для разработки, согласования и принятия муниципальных правовых актов, не позднее, чем за тридцать дней до наступления даты проведения проверки.

Приказ (распоряжение) о проведении проверки (плановой, внеплановой) принимается специалистом контролирующего органа и оформляется муниципальным правовым актом.

В приказе о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

наименование контролирующего органа;

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

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального дорожного контроля;

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

даты начала и окончания проведения проверки;

подпись специалиста контролирующего органа.

3.13.Основанием для начала подготовки проверки (плановой, внеплановой) является подписание специалистом приказа о проверке.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются контролирующим органом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 настоящего Федерального закона.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2, пункте 2.1 части 2 настоящей статьи, органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (в ред. Федеральных законов от 26.04.2010 №66-ФЗ, от 03.07.2016 №277-ФЗ).

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпунктах 1, 2А, 2Б, [3 пункта 3.8](#Par151) настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются контролирующим органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.14.Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения проверки, является приказ о проверке.

3.15.Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и документарных проверок (далее - проверки).

3.16.Проверки осуществляются специалистами контролирующего органа, уполномоченными приказом о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и в сроки, предусмотренные приказом о проверке.

3.17.Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального жилищного контроля.

3.17.1.В процессе проведения документарной проверки специалистами контролирующего органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении контролирующего органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального дорожного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального дорожного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, контролирующий орган направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.17.2.В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в контролирующий орган, указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

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

3.17.3.В случае, если в ходе 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 контролирующего органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального дорожного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в контролирующий орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, вправе представить дополнительно в контролирующий орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Специалист, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений контролирующий орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист контролирующего органа вправе провести выездную проверку.

3.17.4.При проведении документарной проверки контролирующий орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены контролирующим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального дорожного контроля.

3.17.5.Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.17.6.Результатом документарной проверки, является акт проверки по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту.

3.18.Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые работы и предоставляемые услуги юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

По прибытии для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, специалист контролирующего органа, уполномоченный приказом о проверке на проведение проверки, предъявляет руководителю (уполномоченному им лицу) юридического лица, индивидуальному предпринимателю служебное удостоверение и заверенную печатью копию приказа о проверке.

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

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

2)оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю (ст.12, Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ (ред. от 01.05.2017) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

3.18.2.В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо 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, специалистом контролирующего органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае специалистом контролирующего органа в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких 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 (часть 7 введена Федеральным законом от 03.07.2016 №277-ФЗ).

3.18.3.Специалист контролирующего органа, уполномоченный распоряжением о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1)знакомит с распоряжением о проверке;

2)информирует о целях, задачах, основании, сроках и порядке проведения проверки, видах и объемах мероприятий по контролю;

3)представляет состав экспертов (представителей экспертных организаций), привлекаемых к проведению проверки (при их наличии);

4)информирует о правах и обязанностях;

5)запрашивает документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и их работников по вопросам, подлежащим проверке.

3.18.4.Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок 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 специалистов органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен специалистом контролирующего 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.

Приостановление исполнения выездной проверки не допускается.

3.18.5.Результатом выездной проверки является акт проверки.

3.19.Основанием для начала оформления акта проверки является факт завершения документарной или выездной проверки.

Акт проверки составляется и подписывается специалистом контролирующего органа, уполномоченным приказом о проверке на проведение проверки, в день окончания проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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.

В акте проверки указываются сведения о результатах проверки:

1)о выявлении нарушений в области использования и сохранности муниципальных автомобильных дорог, полос отвода и придорожных полос, их соответствия техническим требованиям по размещению объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещенных в полосах отвода и придорожных полосах, а также требований и условий по присоединению объектов дорожного сервиса;

2)об установлении факта ненадлежащего содержания и ремонта муниципальных автомобильных дорог;

3) об установлении факта неисполнения предписания.

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

3.21. К акту проверки в случае выявления нарушений, указанных в пункте 3.20 настоящего административного регламента, прилагается предписание об устранении нарушений.

3.22. По окончании выездной проверки, если составление акта проверки осуществляется по месту нахождения (осуществления деятельности) юридического лица, индивидуального предпринимателя, специалист контролирующего органа, уполномоченный приказом о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомит руководителя (уполномоченное им лицо) юридического лица, индивидуального предпринимателя с актом проверки под расписку об ознакомлении либо, об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.23.При проведении внеплановой выездной проверки, согласованной с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.24.Результатом проверки является составление и выдача (отправление с уведомлением о вручении) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта о проверке.

3.25.При выявлении нарушений в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя принимаются, в пределах компетенции контролирующего органа, следующие меры:

1)выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения, но не более 6 месяцев;

2)направление информации учредителю юридического лица о выявленных в ходе проверки нарушениях;

3)направление информации в орган государственного контроля, уполномоченным на осуществление государственного дорожного контроля (надзора) о нарушениях обязательных требований, контроль над соблюдением которых входит в их компетенцию;

4)направление информации в органы прокуратуры по месту нахождению юридического лица, индивидуального предпринимателя о нарушениях законодательства РФ, содержащих признаки противоправного деяния.

3.26.Предписание подписывается специалистом контролирующего органа, уполномоченным приказом о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.27.Предписание выдается руководителю (уполномоченному лицу) юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку (или почтовым отправлением с уведомлением о вручении) одновременно с актом.

3.28.В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии такого журнала) специалистом контролирующего органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании контролирующего органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и специалиста или специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.29.Специалист контролирующего органа, уполномоченный приказом о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя, в течение 2-х рабочих дней (без учета времени участия в выездной проверке) после подписания документов, указанных в пункте 3.25. настоящего административного регламента, передает материалы проверки специалисту контролирующего органа, ответственному за ведение базы данных о результатах проверки.

3.30.Специалист контролирующего органа, ответственный за ведение базы данных о результатах проверки, в течение 3 рабочих дней после получения материалов о плановой проверке вносит в базу данных информацию о проведении проверки, о ее результатах и принятых мерах и передает материалы специалисту контролирующего органа, ответственному за хранение дел.

3.31.Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1.Формами контроля над исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к порядку и сроку, проведения муниципального контроля, допущенных специалистами, должностными лицами при выполнении ими административных действий.

4.2.Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) при выполнении ими административных действий.

4.3.Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления администрации Березовского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4.По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков проведения муниципального контроля осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов), осуществляющих муниципальный контроль, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги

5.1.Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) при осуществлении муниципального контроля, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействия) во внесудебном порядке.

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока уведомления субъектов муниципального дорожного контроля о начале проведения проверки;

2)нарушение срока осуществления муниципального дорожного контроля;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального дорожного контроля;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального дорожного контроля, у заявителя;

5)отказ в предоставлении руководителям, другим должностным лицам субъектов муниципального дорожного контроля, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предметам проверок;

6)отказ в ознакомлении руководителей, других должностных лиц субъектов муниципального дорожного контроля, их уполномоченных представителей с результатами проверок.

5.3.Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме:

заместителю главы администрации Березовского городского округа по вопросам строительства и ЖКХ на действия (бездействие) специалиста контролирующего органа.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта Березовского городского округа (http://www.березовский.рф), а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.5.Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.6.Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации.

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

1)об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления осуществляющего муниципальный дорожный контроль документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.