#

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 июня 2013 N 1140

Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной функции по осуществлению

муниципального контроля за сохранностью автомобильных

дорог общего пользования местного значения

города Сосновоборска

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [административный регламент](#P29) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения города Сосновоборска, согласно приложению к постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по вопросам жизнеобеспечения.

И.о. Главы города

В.С.Пьяных

Приложение

к постановлению администрации

г. Сосновоборска от 26.06. 2013 N 1140

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения города Сосновоборска" разработан в соответствии с постановлением администрации города Сосновоборска от 05.12.2012 N 1938 "Об утверждении порядка осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения города Сосновоборска".

1.2. Настоящий Регламент определяет сроки, порядок исполнения последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения города Сосновоборска" (далее - муниципальная функция), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при исполнении муниципальной функции, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную функцию.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация города Сосновоборска через отдел капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Сосновоборска (далее - ОКС и ЖКХ). Непосредственное участие в исполнении муниципальной функции принимают специалисты ОКС и ЖКХ.

1.3.1. Мероприятия по контролю в процессе исполнения муниципальной функции осуществляет начальник ОКС и ЖКХ.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 "Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения", утвержденным Постановлением Госстандарта РФ от 11.10.1993, N 221(6);

- Уставом города Сосновоборска.

1.5. При исполнении муниципальной функции ОКС и ЖКХ взаимодействует с:

- прокуратурой города в части согласования проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридических или физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

- с экспертными организациями.

1.6. Субъектами муниципального контроля (далее - Субъект контроля) являются юридические или физические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие работы по содержанию автомобильных дорог местного значения, работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, а также владельцы объектов дорожного сервиса.

1.7. Предметом муниципального контроля (далее - Предмет контроля) является соблюдение Субъектами контроля требований по содержанию автомобильных дорог местного значения, к проведению работ в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог.

1.8. Субъект контроля имеет право:

1.8.1. Присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному контролю и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.8.2. Знакомиться с результатами проверки, получать документы и информацию, относящиеся к предмету проверки.

1.8.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и результаты проверок.

1.9. Субъект контроля обязан:

1.9.1. Предоставлять по требованию лица, осуществляющего муниципальный контроль, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки.

1.9.2. Устранять замечания, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в предписании.

1.10. Воспрепятствование деятельности должностных лиц ОКС и ЖКХ при исполнении ими обязанностей по осуществлению муниципального контроля влечет за собой привлечение к ответственности в соответствии с законодательством.

1.11. Права должностных лиц ОКС и ЖКХ при осуществлении муниципального контроля:

- проверять соблюдение Субъектами контроля законодательства в области использования и содержания, автомобильных дорог местного значения и требовать предоставления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

- беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о назначении проверки, посещать и осматривать автомобильные дороги, полосы отвода автомобильных дорог и придорожных полос, объекты дорожного сервиса, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- выдавать Субъектам контроля предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальной функции, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения для решения вопросов о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений;

- обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц ОКС и ЖКХ, а также препятствующие исполнению им должностных обязанностей;

- привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований, экспертиз.

1.12. Обязанности должностных лиц ОКС и ЖКХ при осуществлении муниципального контроля:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения;

- принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;

- оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения, принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

- соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы Субъектов контроля при осуществлении мероприятий по исполнению муниципальной функции;

- соблюдать сроки уведомления Субъекта контроля о проведении проверки, сроки проведения проверок;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения, а при проведении внеплановой проверки также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки;

- не препятствовать Субъектам контроля, а также их уполномоченным представителям, присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и представлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- составлять по результатам проверки акты проверок с обязательным ознакомлением с ними Субъектов контроля или их уполномоченных представителей;

- не требовать от Субъектов контроля документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании;

- осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения и устранения нарушений законодательства;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.13. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление, предупреждение и пресечение нарушения использования автомобильных дорог общего пользования местного значения, либо установление факта отсутствия нарушений. Результатом проверки является составление акта проверки и направление материалов проверки в органы, уполномоченные привлекать к административной ответственности.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Место нахождения ОКС и ЖКХ:

662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, д. 2

телефон 8(39131) 2-04-13, 2-01-50

График работы ОКС и ЖКХ:

с понедельника по четверг с 8.00 час. до 17.00 час.

в пятницу с 8.00 час. до 16.00 час.

Перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.

выходной: суббота, воскресенье.

2.1.2. Порядок получения информации заявителем, юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями по вопросам исполнения муниципальной функции.

Должностное лицо ОКС и ЖКХ, ответственное за исполнение муниципальной функции, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождении и графике работы ОКС и ЖКХ;

- о номерах телефонов должностных лиц ОКС и ЖКХ;

- об адресе официального сайта в сети Интернет, о возможности обращения для исполнения муниципальной функции в электронном виде на официальный сайт администрации города www.sosnovoborsk-city.ru либо в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru или "Краевой портал государственных и муниципальных услуг" www.gosuslugi.krskstate.ru.

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе ее исполнения.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заинтересованных лиц (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами ОКС и ЖКХ, ответственными за консультирование по направлениям, предусмотренным административным регламентом;

- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальных сайтах администрации города, либо в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также на информационных стендах, размещенных в здании администрации города;

- взаимодействие должностных лиц ОКС и ЖКХ и заинтересованных лиц по почте, электронной почте.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц ОКС и ЖКХ, ответственных за исполнение муниципальной функции с заинтересованными лицами:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо ОКС и ЖКХ, ответственное за исполнение муниципальной функции, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заинтересованных лиц должностное лицо ОКС и ЖКХ, ответственное за исполнение муниципальной функции, должен представиться - указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо ОКС и ЖКХ, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заинтересованному лицу (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица ОКС и ЖКХ, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом, давшим ответ. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- в случае взаимодействия с заявителями в электронном виде ответы направляются также в электронном виде, если в обращении не указано иное.

2.1.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;

- блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических или физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются около кабинета специалистов ОКС и ЖКХ.

2.1.5. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения.

2.1.6. Начальник ОКС и ЖКХ или лицо, его замещающее, определяет конкретное лицо для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

2.1.7. Письменный ответ подписывает начальник ОКС и ЖКХ или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и контактный телефон лица подготовившего ответ.

Ответ направляет письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

2.1.8. Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации города Сосновоборска.

2.1.9. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Исполнение муниципальной функции в части подготовки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок, осуществляется в следующие сроки:

- до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник ОКС и ЖКХ разрабатывает и направляет проект ежегодного плана проведения проверок в прокуратуру города Сосновоборска;

- до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник ОКС и ЖКХ рассматривает предложения прокуратуры города, утверждает распоряжением ежегодный план проведения плановых проверок, направляет утвержденный распоряжением план проведения плановых проверок в прокуратуру города.

2.2.2. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 30 дней.

Срок исполнения муниципальной функции по проведению плановой выездной проверки составляется не более 25 дней и складывается из следующих сроков:

- подготовка распоряжения о проведении плановой выездной проверки, уведомление о проведении плановой выездной проверки юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя - не более 5 дней;

- проведение плановой выездной проверки - не более 20 дней.

Срок исполнения муниципальной функции по проведению внеплановой проверки составляет не более 30 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация обращения от заявителей в ОКС и ЖКХ - не более 3 дней;

- проверка обращения на соответствие административного регламента, согласование с прокуратурой города проведение внеплановой проверки, по основаниям, указанным в пункте 3.5 административного регламента, подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки субъекта проверки в случаях, определенных действующим законодательством - не более 4 дней;

- проведение внеплановой проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой проверки - не более 23 дней.

2.2.3. 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.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.2.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года в отношении одного и того же субъекта контроля.

2.2.6. Основаниями для приостановления исполнения муниципальной функции являются отсутствие полного пакета документов, необходимых для осуществления муниципальной функции, ненадлежащее оформление представленных документов.

2.2.7. Муниципальная функция не исполняется в случае:

- установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного Субъекта контроля другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

- поступления обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки Субъекта контроля.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

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

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

- организация проведения плановой проверки (выездной, документарной);

- организация проведения внеплановой проверки (выездной, документарной);

- оформление результатов проверки;

- принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Красноярского края и администрацией города, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Блок-схемы последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведены в [приложениях N 1](#P293), [2](#P363), [3](#P403) к настоящему Регламенту.

3.3. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3.1. Планы проверок ежегодно утверждаются распоряжением начальника ОКС и ЖКХ или лицом, его замещающим.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры являются должностные лица ОКС и ЖКХ.

3.3.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ОКС и ЖКХ направляет на рассмотрение в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

3.3.4. Рассмотренный прокуратурой города проект плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него Субъектов контроля, с учетом предложений прокуратуры города о проведении совместных проверок утверждается распоряжением начальника ОКС и ЖКХ или лица, его замещающего.

3.3.5. Утвержденный план проведения ежегодных проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру города.

3.3.6. Утвержденный план проведения ежегодных проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его в сети Интернет на официальном сайте администрации города Сосновоборска: www.sosnovoborsk-city.ru.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является размещенный в сети Интернет, на официальном сайте администрации города Сосновоборска: www.sosnovoborsk-city.ru утвержденный план проведения ежегодных проверок

3.4. Организация проведения плановой проверки.

3.4.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок ОКС и ЖКХ.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры являются должностные лица ОКС и ЖКХ.

 3.4.3. При подготовке к плановой проверке издается распоряжение начальника ОКС и ЖКХ. В распоряжении указываются:

 - наименование органа муниципального контроля;

 - фамилии, имена, отчества должностного лица ОКС и ЖКХ, ответственного за исполнение муниципальной функции, а также лиц, привлекаемых к проведению проверки;

 - наименование Субъекта контроля, в отношении которого проводится проверка;

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

 - вид проверки (выездная или документарная)

 - дата и сроки проведения проверки;

 - перечень документов, представление которых необходимо для проведения проверки;

 - перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля.

3.4.4. Предметом плановой проверки является:

- соблюдение Субъектом контроля требований по содержанию автомобильных дорог;

- соблюдение Субъектом контроля требований к проведению работ в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе;

- соблюдение Субъектом контроля технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог.

3.4.5. О проведении плановой проверки Субъект контроля уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения начальника ОКС и ЖКХ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты Субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен Субъектом контроля в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.4.6. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.5. Организация проведения внеплановой проверки.

3.5.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо ОКС и ЖКХ.

3.5.3. Внеплановая проверка Субъекта контроля (кроме физических лиц) может быть проведена после согласования ее проведения с прокуратурой города по месту осуществления деятельности Субъекта контроля.

3.5.4. Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям установленным п. 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.5. О проведении внеплановой проверки Субъект контроля уведомляется не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.6. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Инспектор, вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведения мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

В таком случае предварительное уведомление Субъекта контроля о ее начале не требуется.

3.5.7. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.6. Проведение документарной проверки.

3.6.1. Организация документарной проверки (плановой или внеплановой) проводится по месту нахождения ОКС и ЖКХ.

3.6.2. Основанием для документарной проверки является распоряжение начальника ОКС и ЖКХ.

3.6.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо ОКС и ЖКХ.

3.6.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах Субъекта проверки, устанавливающие 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, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

3.6.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении ОКС и ЖКХ, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Субъектом контроля обязательных требований, в адрес Субъекта контроля направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения документы.

3.6.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Субъект контроля обязан направить в ОКС и ЖКХ указанные в запросе документы.

3.6.7. Указанные в запросе документы предоставляются:

- в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью Субъекта контроля, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица ;

-в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного представителя, иного должностного лица юридического лица.

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

 3.6.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных Субъектом контроля документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, со сведениям, имеющимися в документах ОКС и ЖКХ и (или) документах, полученных в ходе проверки, информация об этом направляется Субъекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.9. Субъект контроля, представлявший должностному лицу ОКС и ЖКХ пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить проверяющему дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.10. Должностное лицо ОКС и ЖКХ, уполномоченное провести проверку, обязано рассмотреть представленные Субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.11. При проведении документарной проверки должностное лицо ОКС и ЖКХ, уполномоченное провести проверку, не вправе требовать у Субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.6.12. Срок проведения проверки указан в [пунктах 2.2.2](#P131) - [2.2.4](#P140) настоящего Регламента.

3.6.13. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.7. Проведение выездной проверки.

3.7.1. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения или по месту осуществления деятельности Субъекта контроля.

3.7.2. Основанием для документарной проверки является распоряжение начальника ОКС и ЖКХ.

3.7.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо ОКС и ЖКХ.

3.7.4. Выездная 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 ОКС и ЖКХ документах Субъекта контроля;

- оценить соответствие деятельности Субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.7.5. Субъекты контроля обязаны обеспечить доступ должностного лица ОКС и ЖКХ, проводящего выездную проверку на территорию, в используемые Субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к объектам.

3.7.6. В рамках выездной проверки осуществляются:

- визуальный осмотр объекта проверки в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;

- анализ документов.

Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица Субъекта контроля.

Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки состояния соответствия деятельности Субъекта контроля, в отношении которого проводится проверка, требованиям нормативных правовых актов в области содержания и использования автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос.

При необходимости с указанной документации или ее части снимаются ксерокопии для изучения и приобщения к материалам проверки.

3.7.7. Срок проведения проверки указан в [пунктах 2.2.2](#P131) - [2.2.4](#P140) настоящего Регламента.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.8. Оформление результатов проверки.

3.8.1. Основанием для оформления акта проверки является факт проведения проверки.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3.8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается Субъекту контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При этом акт может быть направлен 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.

В случае отсутствия Субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или 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 должностного лица ОКС и ЖКХ.

В случае если при проведении проверки требуется согласование с прокуратурой города, копия акта проверки направляется в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление Субъекта контроля о результатах проверки.

3.9. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Красноярского края и администрацией города Сосновоборска в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.9.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОКС и ЖКХ.

3.9.2. В случае нарушения требований содержания и использования автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос должностное лицо ОКС и ЖКХ, уполномоченное на проведение проверки, обязано:

- выдать предписание Субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- направить в органы внутренних дел обращение о составлении протокола об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения.

3.9.3. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается Субъекту контроля под расписку либо направляется проверяемому лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня составления предписания.

3.9.4. В случае если Субъектом контроля в сроки, указанные в предписании, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, должностное лицо ОКС и ЖКХ, уполномоченное на проведение проверки, вне зависимости от привлечения лица к административной ответственности, направляет материалы проверки в надзорные органы, либо обращается в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

3.9.5. Результатом выполнения административной процедуры является устранение проверяемым лицом выявленных нарушений, направление материалов проверки в надзорные органы либо обращение в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ОКС и ЖКХ положений административного регламента по исполнению муниципальной функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, и принятием ими решений осуществляется начальником ОКС и ЖКХ, заместителем Главы администрации города по вопросам жизнеобеспечения и Главой администрации города Сосновоборска.

Внешний контроль над полнотой исполнения муниципальной функции осуществляет заместитель Главы администрации города по вопросам жизнеобеспечения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется ежеквартально, но не реже одного раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество исполнения муниципальной функции).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица ОКС и ЖКХ несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в форме замечаний к качеству исполнения муниципальной функции, а также предложений по улучшению качества исполнения муниципальной функции.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам ОКС и ЖКХ либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также через официальный сайт администрации города Сосновоборска.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) В ХОДЕ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

5.1. Объект контроля, в отношении которого проводилось мероприятие по контролю, а также иные заинтересованные лица (далее - заявители), полагающие свои права или законные интересы нарушенными решениями или действиями (бездействием) должностных лиц ОКС и ЖКХ за соблюдением законодательства имеют право их обжаловать:

- во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к начальнику ОКС и ЖКХ, заместителю Главы администрации города по вопросам жизнеобеспечения, Главе администрации города;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на действие (бездействие) должностных лиц ОКС и ЖКХ, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

5.3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, то заявитель об этом уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу. Ответ на жалобу подписывается Главой администрации города.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная по почте в администрацию города Сосновоборска по адресу: 662500, Красноярский край, г. Сосновоборска, ул. Солнечная, 2, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо принятая при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- 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;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях должностных лиц ОКС и ЖКХ, исполняющих муниципальную функцию;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц ОКС и ЖКХ, исполняющих муниципальную функцию.

5.5. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель может приложить к своему заявлению:

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

5.6. Должностные лица администрации города Сосновоборска:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

5.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации города Сосновоборска правилами документооборота. Поступившая к должностному лицу администрации города жалоба регистрируется в установленном порядке. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.8. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суде.

Приложение N 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПОДГОТОВКИ

И УТВЕРЖДЕНИЮ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ

ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

┌──────────────────────────────────────────────

 │Должностное лицо ОКС и ЖКХ, ответственное за формирование │

 │ ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 15 │

┌────────>│ августа года, предшествующего году проведения плановых │

│ │ проверок, готовит проект ежегодного плана проведения │

│ │ плановых проверок ОКС и ЖКХ │

│ └──────────────────────────────────────────────────────────────┘

│ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Должностное лицо ОКС и ЖКХ, ответственное за формирование │

│ │ ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 20 │

├────────>│ октября года, предшествующего году проведения плановых │

│ │ проверок, согласовывает проект ежегодного плана проведения │

│ │ плановых проверок с Главой администрации города │

│ └──────────────────────────────────────────────────────────────┘

│ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Должностное лицо ОКС и ЖКХ, ответственное за формирование │

│ │ ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 1 │

├────────>│ сентября года, предшествующего году проведения плановых │

│ │ проверок, направляет проект ежегодного плана проведения │

│ │ плановых проверок в прокуратуру города │

│ └──────────────────────────────────────────────────────────────┘

│ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Должностное лицо ОКС и ЖКХ, ответственное за формирование │

│ │ ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 10 │

├────────>│ октября года, предшествующего году проведения плановых │

│ │ проверок, рассматривает предложения прокуратуры города о │

│ │ проведении совместных плановых проверок │

│ └──────────────────────────────────────────────────────────────┘

│ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Должностное лицо ОКС и ЖКХ, ответственное за формирование │

│ │ ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 15 │

├────────>│ октября года, предшествующего году проведения плановых │

│ │проверок, готовит проект постановления администрации города об│

│ │ утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок │

│ └──────────────────────────────────────────────────────────────┘

│ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Должностное лицо ОКС и ЖКХ, ответственное за формирование │

│ │ ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 20 │

├────────>│ октября года, предшествующего году проведения плановых │

│ │ проверок, представляет проект постановления администрации │

│ │ города на утверждение Главе администрации города │

│ └──────────────────────────────────────────────────────────────┘

│ ┌────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ │ Должностное лицо ОКС и ЖКХ, │ │ Должностное лицо ОКС и ЖКХ, │

│ │ ответственное за формирование │ │ ответственное за формирование │

│ │ежегодного плана проведения плановых│ │ежегодного плана проведения плановых│

│ │ проверок, в срок до 1 ноября года, │ │ проверок, в срок до 1 ноября года, │

└>│ предшествующего году проведения ├>│ предшествующего году проведения │

│ плановых проверок, направляет в │ │ плановых проверок, доводит │

│ прокуратуру города, утвержденный │ │ утвержденный ежегодный план до │

│постановлением администрации города │ │ сведения заинтересованных лиц │

│ ежегодный план проведения плановых │ │ посредством его размещения на │

│ проверок │ │ официальном сайте в сети Интернет │

└────────────────────────────────────┘ │ и на информационном стенде, │

│ размещенном в помещении │

│ администрации города │

└────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Наступление очередной даты проведения плановых проверок, │

 │ определенных планом проведения плановых проверок │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Распоряжение начальника ОКС и ЖКХ о проведении │

 │ плановой проверки (не более 2 дней) │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Уведомление о проведении плановой проверки юридического или │

 │физического лица, индивидуального предпринимателя - не позднее,│

 │ чем в течение 3 дней до начала ее проведения │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проведение плановой проверки (не более 20 дней) │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Составление по результатам проведенной проверки акта │

 │ (в последний день истечения срока проведения проверки) │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления │

 └───────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Проверка заявления на соответствие требованиям [пункта 2.2.4](#P140)│

 │ административного регламента (не более 1 дня) │

 └───────────────────────────────────────────────────────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

 │ В случае соответствия заявления │ │ В случае несоответствия │

 │ требованиям административного │ │ заявления требованиям │

 │ регламента должностное лицо │ │ административного регламента │

 │ ОКС и ЖКХ готовит распоряжение │ │ должностное лицо ОКС и ЖКХ │

 │ начальника ОКС и ЖКХ о │ │ готовит ответ (письмо) и │

 │ проведении внеплановой │ │ направляет его заявителю с │

 │ проверки (не более 2 дней) │ │ указанием причин отказа в │

 └─────────────────────────────────┘ │принятии заявления к рассмотрению│

 │ │ (не более 5 дней) │

 \/ └─────────────────────────────────┘

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки │

 │ юридического или физического лица, индивидуального │

 │ предпринимателя в случае определенном [пунктом 3.7](#P214) │

 │ административного регламента - не менее чем за двадцать │

 │ четыре часа до начала ее проведения │

 └───────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Проведение внеплановой проверки (не более 20 рабочих дней) │

 └───────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Составление по результатам проведенной проверки акта │

 │ (в последний день истечения срока проведения проверки) │

 └───────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Уведомление заявителя о результатах проведенной │

 │ внеплановой проверки (не более 3 дней) │

 └───────────────────────────────────────────────────────────┘