Муниципальное образование «Приамурское городское поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2020 № 247

пос. Приамурский

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Приамурского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация городского поселения

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Приамурского городского поселения»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Жилина А.К.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Приамурский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации

городского поселения А.К. Жилин

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  городского поселения  от 06.05.2020 № 247 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Приамурского городского поселения»

I. Общие положения

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Приамурского городского поселения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Приамурского городского поселения и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной функции.

1.1. Наименование муниципального контроля

Муниципальная функция «Осуществление контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Приамурского городского поселения» (далее – муниципальная функция).

1.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль

Муниципальная функция исполняется администрацией муниципального образования «Приамурское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области (далее – администрация городского поселения).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

- Конституция Российской Федерации («Российская газета, 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 4, ст. 445, 26.01.2009, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета, № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (ч.1), ст.1, 07.01.2002);

- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации, № 50, ст. 4873, 11.12.1995, «Российская газета, № 245, 26.12.1995);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации, № 40, ст. 3822, 06.10.2003, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета, № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета, № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации, № 19, ст. 2060, 08.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, ч. 1 ст. 3448, 31.07.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации, № 7, 7 ст. 776, 2006);

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации, № 46, ст. 5553, 12.11.2007, «Парламентская газета», № 156-157, 14.11.2007, «Российская газета, № 254, 14.11.2007);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета, № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства Российской Федерации, № 52 (ч.1) , ст. 6249, 29.12.2008, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных функций и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации, № 22, ст. 3169, 30.05.2011);

1.4. Предмет муниципального контроля (надзора)

Предметом муниципального контроля является контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Приамурского городского поселения, а также проверка, совместно с органами внутренних дел и органами, осуществляющими функции по контролю и надзору в сфере транспорта, соблюдения весовых и габаритных параметров транспортных средств, включая периоды временного ограничения.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. При проведении проверок специалисты администрации городского поселения имеют право:

- в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки:

- об использовании земель автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- о лицах, осуществляющих деятельность в сфере использования автомобильных дорог общего пользования местного значения, в отношении которых проводится проверка;

- давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог общего пользования местного значения, об устранении выявленных в ходе проверок нарушений указанных требований;

- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих осмотров и подготовки заключений, связанных с проведением проводимой проверки;

- использовать фото и киносъёмку при проведении проверки;

- направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;

- обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.5.2. Должностные лица администрации городского поселения обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, обязательным требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, его руководителя и иных должностных лиц, индивидуального предпринимателя и его уполномоченного представителя, физического лица, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы, заместителя главы администрации городского поселения о ее проведения в соответствии с ее назначения;

4) проводить проверку только вовремя исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявления копии распоряжения администрации городского поселения и в случае. предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверок;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, его руководителя и иных должностных лиц, индивидуального предпринимателя и его уполномоченного представителя, физического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, его руководителю и иным должностным лицам, индивидуального предпринимателя и его уполномоченному представителю, физическим лицам, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его руководителя и иных должностных лиц, индивидуального предпринимателя и его уполномоченного представителя, физического лица с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим 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;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

11) не требовать от юридического лица, его руководителя и иных должностных лиц, индивидуального предпринимателя и его уполномоченного представителя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и его уполномоченного представителя, физического лица ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией городского поселения, органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от государственных органов, иных органов местно самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

15) запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

16) 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. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

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

- право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

- право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомиться с документами и (или) информацией, полученными ответственным органом, исполняющим муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

- получать от администрации городского поселения, органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией городского поселения, органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию городского поселения, орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации городского поселения, органа муниципального контроля;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения, органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

- при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных предпринимателей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- в установленный срок устранять выявленные нарушения, указанные в предписании.

1.7. Описание результата исполнения муниципального контроля

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки;

- выдача физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений;

- направление материалов (в том числе акты проверок) содержащие данные, указывающие на событие административного правонарушения в области сохранности автомобильных дорог в соответствующие компетентные органы.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении

муниципального контроля

Муниципальная функции исполняется администрацией городского поселения по адресу: 679180, ЕАО, Смидовичский район, п. Приамурский, ул. Островского, 14.

График работы администрации городского поселения:

Понедельник – пятница: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; Предпраздничные дни: с 9 часов 00 минут до 17 часов;

Перерыв на обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Среда не приемный день.

Номер телефона (факс) – (842632) 24-3-10.

Адрес электронной почты администрации городского поселения – pgp\_smid@post.eao.ru

Официальный сайт администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://www.priamgorpos.eao.ru.

2.2. Порядок получения информации по вопросам

исполнения муниципальной функции

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется специалистом администрации городского поселения, осуществляющим исполнение муниципальной функции.

Заинтересованное лицо информируется по вопросам исполнения муниципальной функции:

- непосредственно в администрации городского поселения;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты и интернет – портала;

- средствами почтовой связи.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля

Срок исполнения муниципальной функции не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений специалистов администрации городского поселения, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен главой администрации городского поселения, но не более чем на 20 рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- организация проверок;

- проведения плановой проверки;

- проведения внеплановой проверки;

- оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении № 1 к административному регламенту.

3.1.1. Организация проверок

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала организации плановых проверок является ежегодный план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации городского поселения ответственный за исполнением муниципальной функции.

Специалист администрации городского поселения готовит проект распоряжения о проведении проверки и составе комиссии, согласовывает его на подписание главе администрации городского поселения. Срок исполнения 2 рабочих дня.

На основании принятого правового акта специалист администрации городского поселения готовит и направляет уведомление о проведении проверки до заинтересованных лиц. Срок исполнения рабочих дня.

Приостановление исполнения муниципальной функции законодательством не предусмотрено.

Критерием принятия решения об организации проверок являются ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, истечение срока исполнения ранее выданного предписания поступление обращений (информации) о нарушении норм законодательства в области сохранности дорог.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является административной процедуры является направление уведомления до заинтересованных лиц в установленном порядке.

3.1.2. Проведение плановой проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации городского поселения, ответственный за исполнение муниципальной функции.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии со статей 9 Федеральный закон № 294-ФЗ.

Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года на основании ежегодных планов проверок, разрабатываемых администрацией городского поселения.

Плановые проверки проводятся в случае:

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

- истечения трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляющие свою деятельность в границах автомобильных дорого местного значения в границах населенных пунктов Приамурского городского поселения;

- истечения трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляющие свою деятельность в границах автомобильных дорого местного значения Приамурского городского поселения.

В ходе проведения проверки комиссией осуществляется осмотр автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Приамурского городского поселения и определяется:

- состояния полосы отвода, земляного полотна и водоотвода;

- состояние покрытия проезжей части, его дефекты;

- состояние искусственных дорожных сооружений;

- состояние элементов обустройства автомобильных дорог.

Приостановление исполнения муниципальной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Критерием принятия решения при проведении плановой проверки является информация о проведении плановой проверки, доведения специалистом администрации городского поселения до заинтересованных лиц.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является сбор необходимой информации для оформления результата проверки.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.1.3. Проведение внеплановой проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения 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 администрацию городского поселения заявления, орган муниципального контроля (надзора) от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица администрации городского поселения, органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) нарушение требований к маркировке к маркировке товаров;

4) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикатором риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

5) распоряжение главы администрации городского поселения, 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 обращениям.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» настоящего раздела административного регламента после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических, индивидуальных предпринимателей.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации городского поселения ответственный за исполнение муниципальной функции.

Специалист администрации городского поселения организует проведение внеплановой проверки проводятся в соответствии со статей 10 Федеральный закон № 294-ФЗ.

В день подписания распоряжения администрации городского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация городского поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации городского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Срок исполнения административного действия 3 рабочих дня.

На основании распоряжения проводится комиссионное обследование дорого на предмет выполнения ранее выданного предписания или установления наличия или отсутствия фактов нарушений норм законодательства в области сохранности дорог на основании поступивших обращений (информаций).

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Приостановление исполнения муниципальной функции законодательство Российской Федерации не предусмотрено.

Критерием принятия решений при проведении внеплановой проверки является информация о проведении внеплановой проверки, доведенная специалистом администрации городского поселения до заинтересованных лиц.

Результатом административной процедуры является сбор необходимой информации для оформления результата проверки.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.1.4. Оформление результатов проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки является собранная информация по итогам проведения проверки.

Должностным лицом, ответственный за выполнение административной процедуры, является специалист администрации городского поселения ответственный за исполнение муниципальной функции.

Специалист администрации городского поселения составляет акт проведения проверки на предмет соблюдения технических условий по размещению объектов дорожного сервиса, правил использования автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов городского поселения в части недопущения их повреждения, соблюдения весовых и габаритных параметров транспортных средств, включая период временного ограничения.

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

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации городского поселения. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации городского поселения или органа муниципального контроля.

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами специалист администрации городского поселения обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда жизни, растениям, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения к ответственности.

Специалист администрации городского поселения направляет материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на событие административного правонарушения в области сохранности автомобильных дорог в соответствующие компетентные органы.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Приостановление исполнения муниципальной функции законодательством не предусмотрено.

Критерием принятия решений при оформлении результатов проверки является сбор необходимой информации.

Результатом административной процедуры является составление актов, при необходимости подготовка предписаний и доведение их до заинтересованных лиц, при выявлении нарушений требований законодательства в области сохранности автомобильных дорог направление материалов проверок в соответствующие компетентные органы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов по итогам проверки в журнале регистрации корреспонденции.

3.2. Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами администрации городского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению

муниципального контроля, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации городского поселения, ответственными за исполнение муниципальной функции, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется главой администрации городского поселения (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при исполнении муниципальной функции.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации городского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации городского поселения, но не реже одного раза в месяц.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение их обращений, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заинтересованного лица в отдел на решения, действия (бездействие) должностных лиц во время исполнения муниципальной функции либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц администрации городского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе осуществления муниципального контроля

Специалист администрации городского поселения, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заинтересованным лицам и обеспечение доступа заинтересованных лиц к сведениям о муниципальной функции;

- правильность принятия решения при исполнении муниципальной функции;

Глава администрации городского поселения несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;

- соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

Должностные лица администрации городского поселения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при исполнении муниципальной функции.

Ответственность должностных лиц администрации городского поселения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация городского поселения сообщает в письменной форме заинтересованному лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны заинтересованных лиц

Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с исполнением муниципальной функции при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции;

- выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения.

Заинтересованные лица в рамках контроля за исполнением муниципальной функции вправе:

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

- знакомиться с документами и материалами по вопросам исполнения муниципальной функции, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица администрации городского поселения обязаны:

- принять и в установленные законодательством Российской Федерации сроки рассмотреть жалобы заинтересованных лиц на действия (бездействия) специалистов администрации городского поселения, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заинтересованных лиц с просьбой об их истребовании;

- предоставить заинтересованных лиц возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам исполнения муниципальной функции, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения, а также муниципальных служащих администрации городского поселения

5.1. Информация для заинтересованных лиц о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля

Действие (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципальной функции могут обжалованы в досудебном (внесудебное) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

- требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в ходе осуществления муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области в ходе осуществления муниципальной функции у заинтересованного лица;

- требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной функции документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктов части статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, когда ответ на жалобу не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Администрация городского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) муниципальных служащих администрации городского поселения, ответственных за осуществление муниципальной функции, является жалоба, поступившая в администрацию городского поселения в письменной форме на бумажном носителей, в электронной форме.

1. Жалоба подается в администрацию городского поселения, исполняющую муниципальную функцию, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

2. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации городского поселения, должностного лица администрации городского поселения либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

3. В случае если жалоба подается через представителя заинтересованные лица, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью его руководителя или иного лица уполномоченного на это учредительными документами, с приложение печати этой организации (для физических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией городского поселения в месте осуществления муниципальной функции, в часы работы администрации городского поселения.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В электронном виде жалоба может быть подана посредством:

а) официального сайта администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.priamgorpos.eao.ru;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте настоящего раздела, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право обратиться в администрацию городского поселения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Должностные лица администрации городского поселения, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципальной функции, направляются на имя главы администрации городского поселения и рассматриваются главой администрации городского поселения (в случае его отсутствия – заместителем главы администрации городского поселения).

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения, подлежит рассмотрению, в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную функцию, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за достоверные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации городского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Приамурского городского поселения» |

Блок-схема

последовательности действий при исполнении муниципальной функции

Организация проведения проверки

Проведение внеплановой проверки

Проведение плановой проверки

Оформление результата проверки

Составление акта проверки

Направление материалов проверок содержащих данные указывающие на событие административного правонарушения в области сохранности автомобильных дорог в соответствующие компетентные органы

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Приамурского городского поселения» |

Журнал регистрации специальных разрешений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи специального разрешения | Наименование адрес и телефон перевозчика груза | Вид разрешения | Маршрут перевозки | Транспортное средство (марка, модель, номерной знак) | Характеристика груза | Размер оплаты за тяжеловесный груз, тыс.руб. | Подпись выдавшего | Подпись получившего |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |