



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения городского поселения
Гаврилов-Ям» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов – Ям, представлением Прокуратуры Гаврилов-Ямского района от 25.03.2013 № 7.2/2013 «Об устранении нарушений законодательства о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения городского поселения Гаврилов-Ям» (Приложение 1).

2. Постановление Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 28.01.2013 № 41 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского поселения Гаврилов-Ям» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского поселения Гаврилов – Ям В.Н. Таганова.

4. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов – Ям

В.А. Попов

Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального
контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения
городского поселения Гаврилов-Ям»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского поселения Гаврилов-Ям» (далее - административный регламент) устанавливает порядок организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог.

1.2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского поселения Гаврилов-Ям (далее – муниципальная функция) осуществляется отделом по вопросам ЖКХ и муниципального имущества Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее – Уполномоченный орган) в отношении владельцев объектов дорожного сервиса, организаций осуществляющих работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, пользователей автомобильных дорог являющихся, юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями (далее - пользователи автомобильных дорог).

1.3. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского поселения осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 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 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- муниципальными правовыми актами;
- настоящим административным регламентом.

1.4. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований 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, а также соблюдение пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос и обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

1.5. При исполнении муниципальной функции администрация взаимодействует с:

- органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.

1.6. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям о проведении проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 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, 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;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим 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";
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 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 административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, при проведении мероприятий по муниципальному контролю имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008N 294-ФЗ;
- 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 должностного лица Уполномоченного органа;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого проводится проверка, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Права юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица на возмещение вреда, причиненного при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю:

Вред, причиненный юридическому лицу, индивидуального предпринимателя, физического лица, вследствие действий (бездействий) должностных лиц контролирующего органа, признанных в установленном законодательством РФ порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета органа местного самоуправления в соответствии с Гражданским Кодексом.

Вред, причиненный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, правомерными действиями должностных лиц контролирующего органа, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Юридические лица и граждане, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю обязаны обеспечивать проверяющим должностным лицам доступ на объекты, подлежащие таковому контролю и предоставлять документацию, необходимую для проведения проверки.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц.

Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, обязаны лично присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации.

Лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, осуществляющим проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов (представителей экспертных организаций) на территорию, в используемые им при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее - журнал учета проверок). Для граждан ведение журнала учета проверок не является обязательным.

В журнале учета проверок должностным лицом Уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Уполномоченного органа, его подпись.

1.8. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление и обеспечение устранения нарушений требований действующего законодательства в части соответствия состояния автомобильных дорог транспортно-эксплуатационным характеристикам, установленным техническими регламентами.

По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- акт проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения).

В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов

государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции, заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Место нахождения Администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1А;

почтовый адрес: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1А;

адрес электронной почты: gavrilovyam@rambler.ru;

график работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.48, пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье – выходной.

Информацию о месте нахождения Администрации городского поселения Гаврилов-Ям и графика её работы можно получить с использованием телефонной связи, электронной почты.

2.1.2. Справочные телефоны: работников отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества предоставления муниципальной услуги - 8(48534) 2-41-86; приемная - 8(48534) 2-32-86.

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной функции, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной функции осуществляются по графику работы администрации в кабинете № 12.

2.1.3. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет (<http://gavrilovyamgor.ru/>), на информационном стенде в здании администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

2.1.4. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

- наименование уполномоченного органа, его должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;
- почтовый адрес уполномоченного органа;
- номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, должностных лиц;
- график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц;
- перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;
- порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;
- перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

2.1.5. Информация о порядке исполнения функции предоставляется:

а) непосредственно работником отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества Администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

- по телефону;
- при устном или письменном обращении заинтересованного лица;
- на информационных стендах;
- в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется отделом по вопросам ЖКХ и муниципального имущества Администрации городского поселения Гаврилов-Ям при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалисты отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты в сети Интернет.

2.2. Плата за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Сроки исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского поселения Гаврилов-Ям

2.3.2. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в постановлении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.3.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.4. 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 главой администрации городского поселения Гаврилов-Ям, на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.4. Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки

Субъекты проверки при запросе предоставляют в администрацию документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка соблюдения требований 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;
- проверка соблюдения пользователями автомобильных дорог и иными лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

- проверка транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог.

Проверка соблюдения требований 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 (далее – мероприятия по контролю).

Мероприятия по контролю проводятся в отношении следующих объектов:

- зданий, сооружений и иных объектов дорожного сервиса, расположенных на автомобильных дорогах;

- рекламных конструкций, расположенных в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог.

Субъектами, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, являются:

- владельцы объектов дорожного сервиса и других объектов, расположенных в полосе отвода и придорожной полосе автомобильной дороги;

- организации, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе.

Перечень административных процедур, исполняемых в рамках исполнения муниципального контроля.

3.2. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

1) подготовка к проведению проверок (плановых и внеплановых)

2) проведение проверки и оформление ее результатов;

3) контроль за устранением нарушений;

4) передача материалов по результатам проверки в уполномоченный федеральным законодательством орган.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.3. Подготовка к проведению проверок плановых и внеплановых.

3.3.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для подготовки к проведению проверки являются:

- ежегодный план проведения проверок;

- поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушения, указанных в настоящем регламенте.

3.3.2. Сведения о должностном лице:

Ответственными за исполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, являются должностные лица отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в соответствии с их должностными инструкциями.

3.3.3. Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок.

Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовка проекта постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о проведении плановой проверки;

- предоставление проекта постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о проведении плановой проверки на подпись руководителю органа муниципального контроля;

- уведомление заявителя о проведении плановой проверки.

3.3.4. При подготовке постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о проведении плановой проверки используется типовая форма постановления о проведении проверки.

В постановлении о проведении проверки указываются:

1) номер и дата постановления о проведении проверки, наименование органа муниципального контроля.

2) фамилия, имя, отчество и должность инспектора, уполномоченного на проведение проверки;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

4) цели, задачи и предмет проводимой проверки;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

9) дата начала и окончания проверки.

3.3.5. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению проверки соблюдения законодательства посредством проведения плановых проверок составляет:

- подготовка проекта постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о проведении плановой проверки, представление его на подпись руководителю органа муниципального контроля - не более 7 рабочих дней;

- уведомление заявителя о проведении плановой проверки не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.6. Результатом подготовки к проведению проверки является подписание руководителем органа муниципального контроля постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о проведении плановой проверки и уведомление заявителя о проведении плановой проверки.

3.4. Подготовка к проведению внеплановых проверок

3.4.1. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- подготовка проекта постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о проведении внеплановой проверки, представление его на подпись руководителю органа муниципального контроля;

- согласование данного проекта с органом прокуратуры;

- подготовка уведомления о проведении внеплановой проверки для направления заявителю;
- направление заявителю уведомления о проведении внеплановой проверки;
- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях физическими лицами;
- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушениях физическими лицами;

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки физических лиц является:

- истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- жалобы и обращения физических и юридических лиц;
- обращения органов местного самоуправления;

3.4.3. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.4. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению внеплановых проверок составляет:

- подготовка проекта постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о проведении внеплановой проверки, предоставление его на подпись руководителю органа муниципального контроля - не более 7 рабочих дней;
- уведомление заявителя о проведении внеплановой проверки не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях физическими лицами - не более 2 рабочих дней;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушениях физическими лицами - не более 1 рабочего дня;

3.4.5. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.4.6. Результатом исполнения административного действия является подписание руководителем органа муниципального контроля постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о проведении внеплановой документарной или выездной проверки, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - согласование постановления с органами прокуратуры, или ответа (письма), уведомление заявителей о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

3.5. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

3.5.1. Основаниями для отказа в осуществлении муниципальной функции являются:

- обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля;

- обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушений и фактах, указанных в части 2 статьи 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".

Так в случае, если при проведении административного действия должностным лицом будет установлено отсутствие в заявлении, обращении, жалобе сведений о нарушениях физическими лицами, должностное лицо органа муниципального контроля:

- готовит проект ответа (письма) о возвращении обратившемуся лицу заявления с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее - ответ (письмо));

3.6. Проведение проверки и оформление ее результатов.

3.6.1. Основанием для начала административного действия являются постановление органа муниципального контроля о проведении документарной или выездной проверки.

3.6.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом органа муниципального контроля, указанным в постановлении Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 дней, а в отношении малых предприятий и микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Проверка проводится в сроки, указанные в постановлении Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о проведении проверки.

3.6.3. По результатам проведенной документарной или выездной проверки должностное лицо органа муниципального контроля в течение 5-ти дней после ее завершения:

- составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (приложение № 2 к административному регламенту);

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений на проверяемом участке, а также указываются:

- 1) дата, время и место его составления;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер постановления, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество инспектора, проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- 8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ

от подписи, а так же сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;

9) подписи всех лиц, участвовавших при проверке;

10) данные о понятых, присутствовавших при составлении акта.

К акту проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

3.6.4. Один экземпляр акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки, в течение 5 -ти рабочих дней после проведения проверки.

3.6.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.6. Если в результате проверки органом муниципального контроля обнаруживаются нарушения, муниципальный инспектор в течение 5 - ти рабочих дней с момента завершения проверки выдает нарушителю предписание об устранении нарушений.

3.6.7. В случае осуществления проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляет в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.6.8. Результатом проведения проверок устранения нарушений является:

1) составление акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя с указанием на установление факта исполнения или неисполнения проверяемым лицом предписания;

2) направление материалов проверки в уполномоченные органы на осуществление государственного контроля, правоохранительные органы;

3) направление материалов проверки в правоохранительные органы, в случае выявления признаков состава преступления, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в отношении проверяемого лица.

3.7. Передача материалов по результатам проверки в уполномоченный федеральным законодательством орган.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для передачи материалов проверок в уполномоченный федеральным законодательством орган, является установление факта неисполнения проверяемым лицом предписания.

3.7.2. Акты и (или) материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверок органами муниципального контроля, являются основанием для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

3.7.3. Выполнение административных процедур исполнения муниципальной функции может быть закончено в случаях:

- представления проверяемым физическим или юридическим лицом необходимых документов и материалов, отсутствовавших на момент проведения проверки или содержащих внесенные изменения по всем замечаниям, указанным в акте проверки, до выдачи предписания;

- наличия положительного акта проверки исполнения выданного предписания, подтверждающего устранение физическим или юридическим лицом выявленных при проверке нарушений законодательства;

- направления информации в уполномоченный федеральным законодательством орган о неисполнении физическим или юридическим лицом в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений законодательства.

3.7.4. Специалист ЖКХ и муниципального имущества ведет учет проверок по муниципальному контролю. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в типовую книгу проверок.

Книга проверок по ведению муниципального контроля включает в себя:

1) порядковый номер проводимой проверки.

2) наименование юридического лица, фамилия и инициалы должностного лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, в отношении которого проводится проверка.

3) наименование автомобильной дороги, транспортно-эксплуатационное состояние которой подлежит проверке.

4) номер и дата вынесения постановления о проведении проверки по муниципальному контролю.

5) ставятся дата и номер акта (число, месяц). При отсутствии нарушений указанная колонка является заключительной и далее строка не заполняется.

б) дата и номер предписания.

3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

3.8.1. Индивидуальное письменное информирование, при обращении заявителей, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.

3.8.2. Устное и письменное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации-радио, телевидения.

3.8.3. Все результаты выполнения административной процедуры и необходимая информация записываются в типовую книгу проверок и в электронной форме.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента по предоставлению муниципальной функции, осуществляется начальником отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества городского поселения Гаврилов-Ям.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества городского поселения Гаврилов-Ям проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества администрации городского поселения Гаврилов-Ям, представляющими муниципальную функцию.

4.1.2. Контроль за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Проверка полноты и качества осуществления муниципальной функции

4.2.1. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании указаний начальника отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества городского поселения Гаврилов-Ям.

Проверки могут быть плановыми (по итогам определенного периода времени) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или их отдельные виды. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия) осуществляемые в ходе осуществления муниципальной функции

4.3.1. По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

Должностные лица отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества городского поселения Гаврилов-Ям несут персональную ответственность за:

- соблюдения сроков исполнения административных процедур;
- соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;
- достоверность информации;

Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнением муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

- 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;
 - нарушение срока исполнения муниципальной функции;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;
 - отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
 - затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
 - отказ отдела Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

5.3. Жалобы рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (ул. Кирова, д. 1а, г. Гаврилов-Ям, 152240).

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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 решениях и действиях (бездействии) отдела Администрации или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела Администрации или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. раздела 5 регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения
городского поселения Гаврилов-Ям»

Блок - схема
исполнения муниципальной функции





Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения
городского поселения Гаврилов-Ям»

Администрация городского поселения Гаврилов-Ям
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

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

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

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

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая,
документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

" ____ " ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность

" ____ " ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или
при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

С копией постановления / уведомления о проведении проверки
ознакомлен (ы) : _____
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено: _____

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

(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля

(надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями
получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,
иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)