



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

11.11.2013 г. № 1210

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Качканарского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь 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», Уставом Качканарского городского округа, решением Качканарской городской Думы четвертого созыва от 24 ноября 2005 года № 97, постановлением Администрации Качканарского городского округа от 13 апреля 2010 года № 472 «Об утверждении Административного регламента по проведению проверок органами муниципального контроля»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Качканарского городского округа (далее - Административный регламент) (прилагается).

2. Отделу городского хозяйства, транспорта и связи администрации Качканарского городского округа обеспечить в пределах своей компетенции:

- 1) исполнение Административного регламента;
- 2) подготовку в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекта ежегодного доклада об осуществлении и эффективности муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Качканарского городского округа для

представления указанного доклада в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Качканарского городского округа по городскому хозяйству.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 11.11.2013 г. № 1210
«Об утверждении
Административного регламента
исполнения муниципальной функции
по проведению проверок при
осуществлении муниципального
контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог
местного значения Качканарского
городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по проведению проверок при
осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения Качканарского городского округа

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Качканарского городского округа (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Качканарского городского округа (далее – Администрация), порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, а также взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Качканарского городского округа.

2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Качканарского городского округа (далее – муниципальная функция).

3. Муниципальная функция осуществляется Администрацией Качканарского городского округа (далее – Администрация).

При осуществлении муниципальной функции Администрация взаимодействует с органами прокуратуры, внутренних дел, другими органами государственной власти и местного самоуправления, экспертами и экспертными организациями, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 8 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» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст.5553);

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» (Российская газета, 30.12.2008, № 266) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст.4873);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 28, ст.3706);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2009, № 47, ст. 5673);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 14.05.2009, № 85) (далее – Приказ №141);

Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27 мая 1996 года (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1996, № 6);

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» («Российская газета», 16.11.2012, № 265);

Постановлением Правительства Свердловской области от 9 марта 2010 года № 361-ПП «О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального значения Свердловской области» («Областная газета», 17.03.2010, № 81-82),

Постановлением Правительства Свердловской области от 12 января 2011 года № 6-ПП (в редакции от 23.03.2011 г.) «Об утверждении Порядка установления и использования полос отвода автомобильных дорог регионального значения» («Областная газета», 25.01.2011, № 17, изменения - «Областная газета», 02.04.2011);

Постановлением Правительства Свердловской области от 10 ноября 2010 года № 1634-ПП (в редакции от 07.11.2012 г.) «Об утверждении Порядка установления и использования придорожных полос автомобильных дорог регионального значения» («Областная газета», 16.11.2010, № 407-408, изменения - Областная газета», 21.11.2012);

Постановлением Правительства Свердловской области от 14 декабря 2012 года № 1452-ПП «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Свердловской области» («Областная газета», 27.12.2012, № 586-589);

Постановлением Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 года № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 25.11.2011, № 441-442);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующими правоотношения в области сохранности автомобильных дорог местного значения.

5. Предметом муниципальной функции за обеспечением сохранности автомобильных дорог является соблюдение субъектами муниципального контроля требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области:

- по использованию полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения, в том числе технических требований и условий по размещению объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог местного значения, а также требований и условий по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения;

- по соблюдению обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждений автомобильных дорог местного значения и их элементов.

6. Муниципальная функция осуществляется посредством:

- организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;

- систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

7. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Администрации.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проверки, приведены в приложении № 1 к Регламенту.

8. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции

Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог имеют право:

- 1) проводить проверки в пределах своей компетенции;
- 2) составлять акты проверок;
- 3) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;
- 4) запрашивать в органах, организациях, у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей необходимые документы, материалы и сведения;
- 5) получать объяснения по фактам нарушения законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог;
- 6) фиксировать и направлять в компетентные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по контролю за соблюдением законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов муниципального контроля;
- 3) проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей;

4) представлять руководителям, другим должностным лицам субъектов муниципального контроля, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предметам проверок;

5) знакомить руководителей, других должностных лиц субъектов муниципального контроля, их уполномоченных представителей с результатами проверок;

6) не препятствовать руководителям, иным должностным лицам субъектов муниципального контроля или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предметам проверок;

7) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов муниципального контроля;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;

10) перед началом проведения проверок по просьбе руководителей, других должностных лиц субъектов муниципального контроля, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями законодательства в области осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог;

11) принимать меры, необходимые для привлечения субъектов муниципального контроля к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция.

Лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право:

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

2) получать от Администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) 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;

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

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

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) предоставить должностным лицам, осуществляющим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

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

4) вести Журнал учета проверок по типовой форме (Приложение №14 к Регламенту).

11. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;
- направление в компетентные органы информации о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

Раздел 21. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

12. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации, адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса электронной почты указаны в Приложении № 3 к Регламенту.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции может быть получена:

- непосредственно в Администрации (размещение информации на информационных стендах, устное информирование специалистами структурных подразделений Администрации);
- по почте (по письменным обращениям);
- на официальном сайте Администрации в сети Интернет (<http://mail@admkg.ru/>);
- с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты;
- с использованием сайтов в региональных государственных информационных системах: <http://egov66.ru>, <http://www.gosuslugi.ru> и в других информационных системах в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от

16.11.2011 г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

На информационном стенде и в сети Интернет размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции;
- утвержденный Администрацией план проверок на соответствующий год.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения муниципальной функции, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 (десяти) минут.

Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления запроса в Администрацию.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

13. Сроки исполнения муниципальной функции, реализуемой посредством проведения плановой или внеплановой проверки, не могут превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

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

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

Раздел 3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

14. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Качканарского городского округа осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 4 к Регламенту.

15. Исполнение муниципальной функции включает:

Составление и утверждение ежегодного плана Администрации по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для исполнения функции.

Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Администрации о начале проведения плановой документарной проверки;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документарной проверки;
- проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований;
- рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах;
- оформление результатов проверки.

16. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- оформление результатов проверки.

17. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой документарной проверки;
- проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований;

- рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах;
- оформление результатов проверки.

18. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо причинения такого вреда и возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которая содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки.

19. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае поступления 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 о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо причинения такого вреда и возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которая содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Администрации и направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

20. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется главой Качканарского городского округа.

21. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, оперативного выяснения хода рассмотрения заявлений, напоминаний о

подготовке ответов, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки ответов с последующим докладом главе Качканарского городского округа.

22. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются путем проведения главой Качканарского городского округа анализа ежеквартальных отчетов, подготавливаемых должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

23. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются специально созданной комиссией из числа должностных лиц Администрации. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений граждан и юридических лиц.

За соблюдение требований Регламента, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, ответственные специалисты несут установленную законодательством ответственность.

При обращении заявителей может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц

24. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы местного самоуправления в Свердловской области, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения муниципальной функции (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц в досудебном порядке (далее - досудебное обжалование).

Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к главе Качканарского городского округа (рекомендуемая форма приводится в приложении № 5 к Регламенту), а также устное обращение с жалобой в Администрацию.

При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в Администрации.

25. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, Администрация направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается

заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 (пяти) календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

26. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

- в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Администрации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

- дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

27. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

28. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Администрации, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

29. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

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

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

- в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация вправе оставить указанное обращение без ответа по

существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. Администрация в течение 7 (семи дней) со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Администрация вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

31. Информация о нарушении сотрудниками и должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента может быть направлена по электронной почте (pr1-mintrans@gov66.ru), а также сообщена по телефону (343) 378-91-42.

32. Результатом досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Администрации является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

Приложение
к Административному регламенту исполнения
муниципальной функции по проведению проверок при
осуществлении муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного значения
Качканарского городского округа

ПЕРЕЧЕНЬ
обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям,
перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения
целей и задач проверки

Контролируемые объекты	Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проверке	Формулировка обязательного требования	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование
1	2	3	4
<p>Автомобильные дороги местного значения Качканарского городского округа</p>	<p>1. Согласие владельца автомобильной дороги на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения.</p> <p>2. Договор о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения.</p> <p>3. Согласие владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций при проектировании их прокладки, переноса или переустройства в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения.</p>	<p>1. Наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения.</p> <p>2. Наличие договора о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения.</p> <p>3. Наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций при проектировании их прокладки, переноса или переустройства в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения.</p>	<p>п.1 – п.2. Ст.22 Федерального закона от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».</p> <p>п.3 – п.5. Ст.19 Федерального закона от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».</p>

1	2	3	4
	<p>4. Согласие владельца автомобильной дороги на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения.</p> <p>5. Договор на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения.</p> <p>6.Согласие владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности.</p> <p>7. Согласие владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения.</p> <p>8. Специальное разрешение на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам местного значения.</p> <p>9. Платежное поручение, подтверждающее оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения и оплату возмещения вреда.</p> <p>10. Журнал учета путевых листов.</p>	<p>4. Наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения.</p> <p>5.Наличие договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения.</p> <p>6. Наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности</p> <p>7. Наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения.</p> <p>8. Наличие специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам местного значения.</p> <p>9. Оплата государственной пошлины за выдачу специального разрешения и оплата возмещения вреда.</p> <p>10. Наличие журнала учета путевых листов.</p>	<p>п.6 – п.7. Ст.26 Федерального закона от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».</p> <p>п.8 – п.10. Ст.31 Федерального закона от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11. 2009 г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 09.03.2010 г. № 361-ПП «О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального значения Свердловской области»</p>

Приложение
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по проведению проверок при
осуществлении муниципального
контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог
местного значения Качканарского
городского округа

Администрация Качканарского городского округа

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

“ ” 20
(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 распоряжения/приказа 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 уполномоченног
представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

“ ____ ” _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по проведению проверок при
осуществлении муниципального
контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог
местного значения Качканарского
городского округа

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах
Администрации, адрес официального сайта
в информационно- коммуникационной сети «Интернет»,
содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной
функции, адреса электронной почты

Администрация Качканарского городского округа
Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, д. 8

Справочный телефон Администрации:
тел. (34341) 6-97-12, 6-97-13 факс (34341) 6-97-19, 6-97-50

Адрес официального сайта Администрации:
WWW.ADMKGO.RU

Адрес электронной почты Администрации:
e-mail: mail@admngo.ru

Приём Заявителей с заявлениями, жалобами и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции решения, действия (бездействие) должностных (ответственных) лиц Администрации проводится в соответствии с графиком.

График приёма документов в Администрации:

ПН – с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.30 час. по 13.30 час.

ВТ – с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.30 час. по 13.30 час.

СР – с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.30 час. по 13.30 час.

ЧТ – с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.30 час. по 13.30 час.

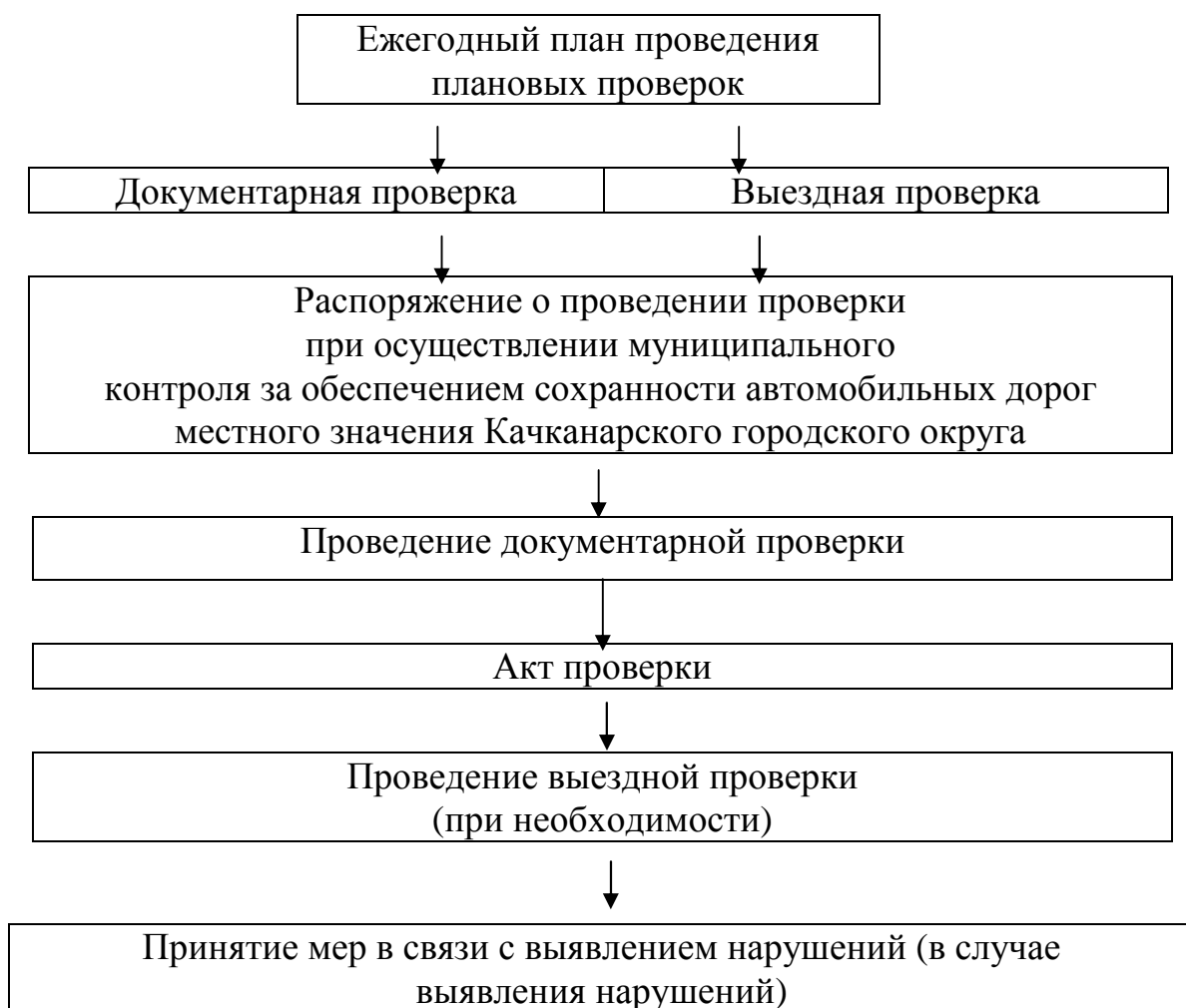
ПТ – с 8.00 час. до 16.00 час., перерыв с 12.30 час. по 13.30 час.

В Администрации в местах ожидания и приема Заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке исполнения муниципальной функции.

Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, Заявитель может получить по справочному телефону (34341) 6-97-12.

Приложение
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по проведению проверок при
осуществлении муниципального
контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог
местного значения Качканарского
городского округа

Блок-схема осуществления муниципального контроля (надзора)





Приложение
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по проведению проверок при
осуществлении муниципального
контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог
местного значения Качканарского
городского округа

В Администрацию
Качканарского городского округа

От _____
(Ф.И.О. гражданина, наименование
юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

Адрес (место жительства,
местонахождение):

—

—

контактный телефон: _____

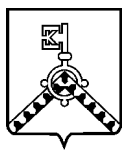
ЗАЯВЛЕНИЕ (предложение, жалоба)

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

«__» _____ 20__г.

Подпись

Приложение
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по проведению проверок при
осуществлении муниципального
контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог
местного значения Качканарского
городского округа



АДМИНИСТРАЦИЯ
Качканарского городского округа

ул. Свердлова, 8
624350, г. Качканар, Свердловской
области,
телефон 6-97-12, факс 6-97-19
E-mail: mail@admkg.ru
ОКПО 04041912 ОГРН 1026601125264
ИНН/КПП 6615000260/661501001

№ _____
На № _____ от _____

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении выявленных нарушений

« _____ » _____ 20 __ г. г. _____

На основании акта проверки от _____ 20____ г. № _____, руководствуясь Уставом Качканарского городского округа, ч.1 ст.13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ч.1 ст.17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,
Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица, вынесшего предписание,

(№ и дата выдачи служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

кому:

 (наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, ФИО физического лица)

 реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, адрес)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание вынесения предписания
1	2	3	4

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Представить отчет о выполнении настоящего предписания необходимо в Администрацию Качканарского городского округа по адресу: 624350, Свердловская область, г. Качканар, Свердлова, д. 8, каб. 302 в срок до «___» _____ 20__г.

 (должность лица, вынесшего предписание)

 (подпись)

 (фамилия, инициалы)

Предписание получил:

 (должность)

 (фамилия, имя, отчество)

 (подпись)

 (дата)

 (дата и номер документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

Предписание направлено по почте:

 (дата, номер заказного письма, уведомления)

Приложение
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по проведению проверок при
осуществлении муниципального
контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог
местного значения Качканарского
городского округа

ЖУРНАЛ
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых органами муниципального контроля

(дата начала ведения
Журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место
жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства)
индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического
лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для
индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр
субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего
предпринимательства))

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),
ответственного
за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	