



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 декабря 2013 г.

№ 143

Об утверждении административного регламента проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", руководствуясь статьей 39 Устава города Tobolska, Администрация города Tobolska ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения (прилагается).

2. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда». Приложение к постановлению разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru) и администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2014.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на Н.Я.Руппеля, заместителя Главы администрации города Tobolska.

И.о. Главы администрации города

Я.С. Зубова

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации города Тобольска
от 10 декабря 2013 г. №143

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией города Тобольска.

Органом Администрации города Тобольска, уполномоченным на организацию и проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, является Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Тобольска (далее - Комитет).

1.3. Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее осуществление:

а) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // Собрание законодательства Российской Федерации. 2003. N 40. Ст. 3822;

б) Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" // Собрание законодательства Российской Федерации. 2007. N 46. Ст. 5553;

в) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" // Собрание законодательства РФ. 2008. N 52 (ч. 1). Ст. 6249;

г) Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. N 50. Ст. 4873;

д) Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" // Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. N 28. Ст. 3706;

е) приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" // Российская газета. 2009. N 85.

1.4. Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований федерального законодательства,

законодательства Тюменской области, требований муниципальных правовых актов города Тобольска (далее - обязательные требования), направленных на обеспечение сохранности автомобильных дорог при их использовании в границах муниципального образования городской округ город Тобольск.

1.5. Муниципальная функция осуществляется Комитетом в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, использующих автомобильные дороги местного значения и (или) их придорожные полосы в процессе своей деятельности (далее - субъекты проверок).

1.6. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Комитета обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по контролю за соблюдением законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

в) проводить проверку на основании распоряжения Администрации города Тобольска о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации города Тобольска и, в случаях, предусмотренных пунктом 3.2.6 Регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

д) предоставлять субъекту проверки или его представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

е) знакомить субъекта проверки или его представителя с результатами проверки;

ж) не препятствовать субъекту проверки или его уполномоченному представителю (далее - представитель) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

з) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов проверок;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) соблюдать сроки, установленные в пунктах 2.7, 2.8 Регламента;

л) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

н) не требовать от субъекта проверки или его представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

о) не препятствовать Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченному по защите прав предпринимателей в Тюменской области участвовать в проверках в порядке, установленном действующим законодательством;

п) принимать меры, необходимые для привлечения субъектов проверок к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

При проведении проверок должностные лица Комитета обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.7. Права должностных лиц Комитета при осуществлении муниципального контроля:

- а) проводить проверки в пределах своей компетенции, в том числе с использованием фото- и видеосъемки;
- б) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- в) производить осмотр состояния автомобильных дорог местного значения;
- г) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, научные и иные организации, специализированные лаборатории, ученых и специалистов;
- д) организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок.

1.8. Субъекты проверок пользуются следующими правами:

- а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- б) получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
- в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета;
- г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- д) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тюменской области к участию в проверке.

Права и обязанности Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тюменской области в случае их участия в проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, определяются в соответствии с действующим законодательством.

1.9. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

- а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или их представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;
- б) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверки не предшествовало проведение документарной проверки;
- в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на используемую субъектом проверки в процессе осуществления деятельности территорию, в используемые им здания, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам;
- г) представлять в сроки, установленные пунктами 3.4.6, 3.4.7 Регламента, по мотивированному запросу Комитета необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

д) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.10. Завершением (результатами) исполнения муниципальной функции являются:

а) составление Комитетом акта проверки субъекта проверки (далее - акт проверки);
б) направление материалов проверки в соответствующие контрольно-надзорные органы для принятия решения о привлечении субъекта проверки к ответственности в случае выявления нарушений обязательных требований, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию Комитета;

в) направление информации в соответствующие контрольно-надзорные органы для принятия решения о привлечении субъекта проверки к соответствующему виду ответственности в случае выявления признаков нарушения требований действующего законодательства, контроль за соблюдением которого не входит в компетенцию Комитета.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

а) посредством размещения на информационных стендах, установленных в помещениях Комитета, предназначенных для приема населения;

б) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru);

в) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru), Интернет-сайта "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг);

г) по справочному телефону Комитета 8 (3456) 24-04-50 в часы его работы;

д) в форме ответов на обращения, направленные в письменной форме в адрес Комитета по адресу: 626150, Тюменская область, г. Тобольск, 8 микрорайон, дом 32, на электронный адрес Комитета: komzhkh@mail.ru;

е) в ходе личного приема граждан, проводимого в часы работы Комитета, указанные в пункте 2.3 Регламента.

2.2. Информация о порядке осуществления муниципальной функции на информационных стендах, установленных в помещениях Комитета, предназначенных для приема населения, на официальном сайте Администрации города Тобольска должна содержать:

а) местоположение Комитета: 626150, Тюменская область, г. Тобольск, 8 микрорайон, дом 32;

б) график работы Комитета;

в) адрес электронной почты Комитета и Портала государственных и муниципальных услуг;

г) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

д) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

е) текст настоящего Регламента;

ж) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых Комитетом, формируемый на соответствующий календарный год (далее - план проверок);

з) информацию о результатах проверок, проведенных Комитетом;

и) блок-схему исполнения муниципальной функции (приложение 1 к Регламенту).

2.3. График работы Комитета: понедельник - четверг с 8-45 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному, уменьшается на один час.

2.4. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

2.5. При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.6. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица Комитета обязаны предоставить следующую информацию:

- а) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;
- б) сведения о порядке исполнения муниципальной функции;
- в) сведения о сроках исполнения муниципальной функции;
- г) сведения о порядке направления обращений;
- д) сведения об адресах сайта и электронной почты Администрации города Тобольска, Комитета;
- е) сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

2.7. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до подготовки акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительных документов и информации, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации города Тобольска, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель информируются о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения Администрации города Тобольска, с последующим вручением его копии в порядке, предусмотренном пунктами 3.7.2, 3.7.4 Регламента.

2.8. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

- а) принятие решения о проведении проверки;
- б) подготовка к проведению проверки;
- в) проведение документарной проверки;
- г) проведение выездной проверки;
- д) организация проведения испытаний, экспертиз, анализов и оценок;
- е) оформление результатов проверки;

- ж) ознакомление субъекта проверки с результатами проверки;
 - з) принятие мер по устранению нарушений, связанных со строительной деятельностью в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения;
 - и) направление результатов проверки в контрольно-надзорные органы.
- 3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего субъекта проверки.

3.2.2. Основанием для включения проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

- а) государственной регистрации субъекта проверки;
- б) окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

3.2.3. При наличии основания, предусмотренного пунктом 3.2.1 Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения Администрации города Тобольска о проведении плановой проверки, подготавливает проект указанного распоряжения Администрации города Тобольска в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.4. Проект распоряжения Администрации города Тобольска о проведении плановой проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается.

3.2.5. Изменения в ходе проведения плановой проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением Администрации города Тобольска в порядке, установленном в пунктах 3.2.3, 3.2.4 Регламента, который вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) в порядке и сроки, предусмотренные в пункте 3.3.3 Регламента.

3.2.6. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа государственного контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах (в случае, если есть основания полагать, что данные факты могут быть связаны с деятельностью или действиями субъектов проверки, направленными на использование автомобильных дорог местного значения):

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.7. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.6 Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения Администрации города Тобольска о проведении внеплановой проверки, подготавливает проект

распоряжения Администрации города Тобольска в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Одновременно с подготовкой проекта распоряжения Администрации города Тобольска, указанного в абзаце первом настоящего пункта, должностное лицо осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление о согласовании) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.8. Подписанное председателем Комитета или лицом, его замещающим, заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, для проведения проверки, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки в день подписания распоряжения Администрации города Тобольска о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения Администрации города Тобольска о проведении внеплановой выездной проверки и копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.2.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, а также основания, предусмотренные подпунктом "б" пункта 3.2.6 Регламента, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.8 Регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.2.10. Изменения в ходе проведения внеплановой проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением Администрации города Тобольска, в порядке, установленном в пункте 3.2.7 Регламента, который вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) в порядке и сроки, предусмотренные в пункте 3.3.6 Регламента.

3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписание распоряжения Администрации города Тобольска о проведении проверки.

3.3.2. В ходе подготовки к проверке должностное лицо, уполномоченное на ее проведение (далее - должностное лицо), определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки (в том числе находящихся в распоряжении Комитета).

3.3.3. При подготовке к плановой проверке должностное лицо вручает копию распоряжения Администрации города Тобольска о проведении проверки субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляет копию распоряжения Администрации города Тобольска о проведении проверки в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.3.4. В случае проведения плановой проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия распоряжения Администрации города Тобольска о проведении проверки также направляется по адресу указанной организации.

3.3.5. Основанием для начала проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с положениями пункта 3.2.9 Регламента, согласно которому в случае необходимости принятия неотложных мер проверка проводится незамедлительно при отсутствии согласования прокуратуры, является подписание распоряжения Администрации города Тобольска о проведении проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 3.2.9 Регламента.

3.3.6. Копия распоряжения Администрации города Тобольска о проведении внеплановой выездной проверки вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляется в адрес субъекта проверки, его представителя способами, перечисленными в пункте 3.3.3 Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

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.

3.3.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия распоряжения Администрации города Тобольска о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.4. Проведение документарной проверки

3.4.1. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении Администрации города Тобольска о ее проведении.

3.4.2. Документарная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц в срок, установленный в распоряжении Администрации города Тобольска о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.7 Регламента.

3.4.3. В ходе документарной проверки уполномоченным должностным лицом (комиссией) рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок, и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта проверки муниципального контроля, которые позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований.

3.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо подготавливает проект мотивированного запроса субъекту проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись председателю Комитета или лицу, его замещающему.

3.4.5. Подписанный председателем Комитета или лицом, его замещающим, запрос с приложением заверенной печатью Комитета копии распоряжения Администрации города Тобольска о проведении проверки вручается субъекту проверки или его представителю либо направляется в адрес субъекта проверки либо его представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.4.6. Указанные в запросе документы представляются в течение 10 рабочих дней со дня его получения в Комитет в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью субъекта проверки или его представителя. Субъект проверки или его представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, субъекту проверки вручается либо направляется письмо с уведомлением о вручении с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Должностное лицо обязано рассмотреть полученные от субъекта проверки пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо (председатель комиссии) готовит служебную записку на имя председателя Комитета или лица, его замещающего, с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

3.5. Проведение выездной проверки

3.5.1. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Администрации города Тобольска о проведении выездной проверки.

3.5.2. Выездная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц в срок, установленный в распоряжении Администрации города Тобольска о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.7 Регламента.

3.5.3. Должностное лицо по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение.

3.5.4. Председатель комиссии (должностное лицо) по прибытии к месту проведения проверки обязан ознакомить субъекта проверки или его представителя с:

распоряжением Администрации города Тобольска о проведении проверки;

полномочиями должностных лиц, проводящих проверку;

целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

со сроками и с условиями ее проведения;

а также вручить под роспись заверенную подписью уполномоченного специалиста и печатью копию распоряжения Администрации города Тобольска о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной пунктом 3.2.6 Регламента, председатель комиссии (должностное лицо) в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под роспись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 3.3.6 Регламента.

По требованию субъекта проверки или его представителя председатель комиссии (должностное лицо) обязан ознакомить его с настоящим Регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию о Комитете, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.5.5. Председатель комиссии (должностное лицо) совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.5.6. В ходе проверки осуществляются:

а) визуальный осмотр;
б) анализ документов и представленной информации;
в) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

г) фото - и видеofиксация (при необходимости).

3.5.7. Визуальный осмотр автомобильной дороги, используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств осуществляется должностным лицом в присутствии субъекта проверок или его представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, в том числе путем фото- и видеосъемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.5.8. В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностные лица вправе потребовать для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.5.9. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить председателю комиссии (должностному лицу) письменное объяснение причин непредставления документов.

3.5.10. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.6. Оформление результатов проверки

3.6.1. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленный в приказе о проведении проверки срок.

3.6.2. В сроки, установленные в пункте 2.8 Регламента, председатель комиссии (должностное лицо) составляет акт проверки в трех экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.6.3. Члены комиссии (должностное лицо) подписывают каждый из экземпляров акта проверки.

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения субъекта проверки или его представителя, работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, фото- и видеоматериалы (при наличии) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

3.6.5. Непосредственно после завершения проверки председатель комиссии (должностное лицо) производит соответствующие записи в журнале учета проверок субъекта проверки при наличии у него такого журнала. При отсутствии журнала учета проверок должностным лицом в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.6. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо производит запись о проведенной проверке в хранящемся в Комитете журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и актов по их результатам, содержащую сведения о наименовании проверенного субъекта проверки, дате и номере распоряжения Администрации города Тобольска, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

3.6.7. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

3.6.8. При выявлении по результатам проверки нарушений обязательных требований, выявление нарушений по которым отнесено к компетенции Комитета, члены комиссии (должностное лицо) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и предотвращению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.9. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Комитет обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.7. Ознакомление субъекта проверки с результатами проверки

3.7.1. Основанием для административной процедуры ознакомления субъекта проверки с результатами проверки является составление акта проверки.

3.7.2. Один экземпляр зарегистрированного акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки или его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, который хранится в деле субъекта проверки в Комитет.

3.7.3. Срок вручения (направления) акта проверки - один рабочий день с даты подписания акта проверки.

3.7.4. Субъект проверки или его представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки или его представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии. Возражения с приложенными документами могут быть переданы в Комитет лично, нарочным, почтовым заказным отправлением с уведомлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.7.5. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований Комитет при проведении плановой проверки обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.8. Принятие мер по устранению нарушений, связанных со строительной деятельностью в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения

3.8.1. Если по результатам проверки были выявлены нарушения обязательных требований, связанные с осуществлением субъектом проверки строительной деятельности в границах полосы отвода, придорожной полосы автомобильной дороги местного значения без согласия владельца автомобильной дороги, либо без разрешения на строительство, если для выполнения строительных работ требуется разрешение на строительство, или с нарушением технических условий и требований, подлежащих обязательному исполнению, члены комиссии (должностное лицо) одновременно с вручением акта проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.7.2 Регламента, выдают субъекту проверки требование о прекращении строительства (реконструкции, ремонта, прокладки, эксплуатации) сооружений, демонтаже строений (объектов) в границах полосы отвода, придорожной полосы автомобильной дороги местного значения и приведении автомобильной дороги, ее придорожной полосы в первоначальное состояние (далее - Требование).

Форма Требования установлена в приложении 2 к Регламенту.

3.8.2. Срок для устранения субъектом проверки выявленных нарушений устанавливается в Требовании и не должен превышать 30 дней с момента получения данного Требования субъектом проверки. Выполнение субъектом проверки Требования Комитета оформляется актом, подписанным членами комиссии.

3.8.3. В случае отказа субъекта проверки от исполнения Требования либо неисполнения Требования в установленный срок Комитет выполняет работы по ликвидации незаконно возведенных сооружений с последующей компенсацией затрат на выполнение этих работ за счет субъекта проверки либо иного лица, виновного в незаконном возведении (реконструкции, ремонте, прокладке, эксплуатации) таких объектов в судебном порядке.

3.9. Направление результатов проверки в контрольно-надзорные органы

3.9.1. Основанием для административной процедуры направления результатов проверки в контрольно-надзорные органы является выявление по результатам проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований либо иных требований действующего законодательства, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Комитета.

3.9.2. При выявлении членами комиссии (должностным лицом) в ходе проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований акт проверки вместе с заверенными Комитетом копиями приложений, указывающими на нарушения, направляется сопроводительным письмом в контрольно-надзорный орган для принятия решения о привлечении субъекта проверки к соответствующему виду ответственности в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления субъекта проверки с результатами проверки.

3.9.3. В случае выявления членами комиссии (должностным лицом) в ходе проверки нарушений субъектом проверки требований действующего законодательства, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Комитета, члены комиссии

(должностное лицо) готовят материалы, указывающие на нарушения, и направляют их сопроводительным письмом в соответствующий контрольно-надзорный орган в течение 3 рабочих дней после выявления таких нарушений.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции;
- в) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет заместитель Главы администрации города, курирующий Комитет.

4.3. Последующий контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции.

Плановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации города Тобольска, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Тобольска.

Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.4. Общественный контроль исполнения муниципальной функции вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Комитета при исполнении муниципальной функции, и направления сведений о нарушениях в Комитет или (и) Администрацию города Тобольска;
- б) подачи своих замечаний к процедуре исполнения муниципальной функции или предложений по ее совершенствованию в Комитет или (и) Администрацию города Тобольска;
- в) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц в порядке, установленном разделом V Регламента.

4.5. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. Должностные лица Комитета, уполномоченные на подготовку проектов распоряжения Администрации города Тобольска о проведении проверок, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков, порядка их подготовки, правильность оформления и своевременность направления в органы прокуратуры заявлений о согласовании.

4.7. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за своевременность уведомления субъекта проверки или его представителя о проведении

Комитетом проверок, соблюдение срока и порядка их проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверок законодательством Российской Федерации, правильность оформления и своевременность составления актов проверок и ознакомления с их содержанием субъекта проверки.

4.8. Председатель Комитета несет персональную ответственность за обоснованность распоряжений Администрации города Тобольска о проведении проверок и запросов.

4.9. Персональная ответственность лиц, указанных в пунктах 4.6 - 4.8 Регламента, закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц

5.1. Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящей главой.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Комитета, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде, а также принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством:

официального сайта Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru);

Интернет-сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" (www.uslugi.admtuymen.ru);

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

5.4. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам Администрации города Тобольска, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы Администрации города Тобольска, координирующему и контролирующему деятельность Комитета, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц и председателя Комитета;

б) Главе Администрации города Тобольска на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тобольска, председателя Комитета.

5.5. Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

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

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных пунктом 5.9 Регламента.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя);

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения;

г) суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), решений, оснований, по которым юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

д) подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решения которого обжалуются;

иные сведения, которые юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признанию действия (бездействия) незаконным.

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции проведения проверок
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного значения



ТРЕБОВАНИЕ № _____
о прекращении строительства (эксплуатации, реконструкции, ремонта, прокладки) сооружений, демонтаже строений (объектов) в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения и приведении автомобильной дороги в первоначальное состояние

г. Тобольск

_____ 20__ г.

Выдано _____
(должность, Ф.И.О. руководителя и наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)
в отношении строения (объекта), расположенного по адресу:

_____ (указать место размещения строения (объекта))
По результатам проведенной проверки составлен акт № ___ от _____ 20__ г., на основании которого требую: демонтировать строение (объект), возведенное (возведенный) с нарушением _____,
(указать допущенные нарушения со ссылками на положения правовых актов)
и привести участок автомобильной дороги местного значения _____, расположенного (наименование автомобильной дороги местного значения и идентификационный номер)

_____ (обозначение местоположения участка)
в первоначальное состояние.

О выполнении настоящего требования в срок до _____ 20__ г. уведомить Комитет жилищно - коммунального хозяйства Администрации города Тобольска, находящийся по адресу: 8 микрорайон, 32, г. Тобольск, 626150.

При невыполнении настоящего требования в срок до _____ 20__ г. работы по ликвидации незаконно возведенного строения (объекта) будут выполнены Комитетом жилищно - коммунального хозяйства Администрации города Тобольска с последующей компенсацией затрат на выполнение этих работ за счет лица, виновного в незаконном возведении таких объектов в судебном порядке.

Председатель Комитета ЖКХ

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

М.П.