

КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО МАНИЛЫ»
ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

688863, Камчатский край, с Манилы ул 50 лет образования СССР д 2, тел/факс 67-133

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 апреля 2013 г. № 43

**Об утверждении административного
регламента по осуществлению
муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог
местного значения в границах
сельского поселения «село Манилы»**

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 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «село Манилы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения «село Манилы».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
сельского поселения «село Манилы»



М.А.Килик.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
сельского поселения «село Манилы»
от 25 апреля 2013г. № 43

Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения «село Манилы»

I. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент разработан в целях организации муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения «село Манилы» и определяет сроки и последовательность действия (административных процедур) администрации сельского поселения «село Манилы» при проведении проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов (далее – требований по сохранности автомобильных дорог).

1.2 Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения «село Манилы» (далее – муниципальный контроль) является администрация сельского поселения «село Манилы» (далее – администрация).

Должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю (далее – должностные лица), являются: специалисты администрации.

Конкретные должностные лица, которым поручено проведение проверки, определяются приказом главы администрации о проведении проверки.

1.3 Организация муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ
автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российск

«Об

Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон);

Уставом сельского поселения «село Манилы»;

настоящим административным регламентом;

1.4 Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

1.5 По вопросам осуществления муниципального контроля в орган муниципального контроля могут обращаться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти, органы местного самоуправления, средства массовой информации (далее – заявители).

II. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1 Информационное обеспечение по исполнению муниципального контроля осуществляется непосредственно администрацией.

2.2 Для получения информации о порядке осуществления муниципального контроля заявители обращаются в администрацию:

-лично;

-по телефону;

-в письменном виде почтой;

-в письменном виде электронной почтой.

2.3 Основными требованиями к информированию являются:

-открытость и доступность информации;

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-оперативность предоставления информации.

2.4 Информирование заявителей осуществляется в виде индивидуального информирования в устной и письменной форме, а также в виде публичного информирования.

2.5 Индивидуальное устное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации лично и по телефону.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо администрации должно представиться, назвав наименование органа, свою должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии). Затем должностное лицо администрации должно предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо администрации, осуществляющее прием (лично или по телефону), обязано относиться к заявителю корректно и внимательно. В конце информирования должностное лицо администрации должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения вопроса.

В случае, если должностное лицо администрации, принявшее звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, оно должно сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не может превышать 5 минут.

2.6 Индивидуальное письменное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется путем направления ответа заявителю почтой или электронной почтой.

2.7 Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа муниципального контроля, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В необходимых случаях к обращению прилагаются документы, материалы либо их копии.

2.8 Публичное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

2.9 Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

Главой администрации, заместителем главы администрации либо уполномоченным на то лицом могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен главой администрации, заместителем главы администрации либо уполномоченным на то лицом.

Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 календарных дней.

2.10 В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

2.11 Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.12 Помещение должно быть оборудовано в соответствии с требованиями действующего законодательства.

III. Административные процедуры

3.1 Администрация осуществляет муниципальный контроль посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2 Сроки проведения проверки.

1) срок проведения документарной и выездной проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

3) 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 главой администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

3.3 Организация и проведение плановой проверки.

1) Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований по сохранности автомобильных дорог.

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

3) Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого администрацией в соответствии с ее полномочиями ежегодного плана.

4) В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места

жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

-наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного надзора, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

5) Утвержденный главой администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

6) В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры.

7) Администрация рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

8) Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в орган прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.4 Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5 В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, установленные Правительством Российской Федерации, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года.

3.6 Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.7 О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения

посредством направления копии приказа главы администрации, заместителя главы администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.8 В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.9 В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований по сохранности автомобильных дорог должностные лица администрации при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.10 Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.11 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 требований по сохранности автомобильных дорог, исполнением предписаний и постановлений администрации.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения администрации.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по сохранности автомобильных дорог, администрация направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа главы администрации, заместителя главы администрации о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения требований по сохранности автомобильных дорог, должностное лицо вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией от органов государственного надзора, органов муниципального контроля.

3.12 Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя

сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований по сохранности автомобильных дорог.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям по сохранности автомобильных дорог, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом главы администрации, заместителя главы администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.13 Организация и проведение внеплановой проверки

1) Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований по сохранности автомобильных дорог, выполнение предписаний администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2) Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований по использованию земель;

- поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- 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;

- 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;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3) Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4) Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.