№ 7 (125) от 7 апреля 2016 года

ЩЕРБИНСКИЕ ВЕСТИ

Официальное печатное издание органов местного самоуправления городского округа Щербинка

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.01.2016 г. № 13

Об Условиях предоставления и расходования субсидии из бюджета городского округа Щербинка Муниципальному бюджетному учреждению «Городское благоустройство» на административно – хозяйственное обслуживание муниципальных учреждений в 2016 году

В соответствии с п. 1 ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 17.12.2015 № 341/37 «О бюджете городского округа Щербинка на 2016 год», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Условия предоставления и расходования субсидии из бюджета городского округа Щербинка Муниципальному бюджетному учреждению «Городское благоустройство» на административно – хозяйственное обслуживание муниципальных учреждений в 2016 году (далее – Условия).

2. Управлению бухгалтерского учета и отчетности Администрации городского округа Щербинка (Белова Т.А.) обеспечить в соответствии с Условиями перечисление и контроль за целевым расходованием субсидии в размере 4 013 000,00 (Четыре миллиона тринадцать тысяч) рублей 00 копеек.

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Щербинка Хорошилова И.Н.

Глава Администрации городского округа Щербинка
А.А. Кононов

Приложение к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 28.01.2016 г. № 13

Условия предоставления и расходования субсидии из бюджета городского округа Щербинка Муниципальному бюджетному учреждению «Городское благоустройство» на административно – хозяйственное обслуживание муниципальных учреждений в 2016

1. Настоящие Условия распространяют свое действие на субсидию из бюджета городского округа Щербинка Муниципальному бюджетному учреждению «Городское благоустройство» на административно – хозяйственное обслуживание муниципальных учреждений в 2016 году (далее – Субсидия).

2. Субсидия в размере 4 013 000,00 (Четыре миллиона тринадцать тысяч) рублей 00 копеек установлена Администрацией городского округа Щербинка, выполняющей функции учредителя (далее – Учредитель) Муниципального бюджетного учреждения «Городское благоустройство» в соответствии со сводной бюджетной росписью городского округа Щербинка и утвержденными лимитами бюджетных обязательств на 2016 год.

3. Субсидия предоставляется на административно – хозяйственное обслуживание муниципальных учреждений: оплату труда, начисления на оплату труда и расходные материалы.

4. Учредитель осуществляет ежемесячный перевод средств Субсидии на отдельный лицевой счет Муниципального бюджетного учреждения «Городское благоустройство» (далее – Учреждение), открытый для расходования субсидий на иные цели, в сроки, установленные для выплаты заработной платы в 2016 году.

5. Субсидия предоставляется при условии ее включения: в Соглашение о предоставлении субсидий на иные цели, в План финансово – хозяйственной деятельности Учреждения и Перечень целевых субсидий на 2016 год.

6. Для перечисления Субсидии уполномоченный работник Управления бухгалтерского учета и отчетности Учредителя представляет в Управление финансов Администрации городского округа Щербинка (далее – Финансовый орган) следующие документы:

-копию Соглашения о предоставлении субсидий на иные цели;

-заявку на перевод со счета Учредителя;

-платежное поручение на перевод Субсидии со счета Учредителя на счет Учреждения с обязательным указанием кода цели О12 в назначении платежа;

- расчет по форме согласно приложению №1 к настоящим Условиям;
- справку о начисленной заработной плате;
- платежные поручения (расходные);
- копии договоров, счет, счет – фактуру;
- иные документы по требованию Финансового органа.

7. Учреждение ежеквартально не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Финансовый орган отчет об использовании Субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящим Условиям.

Приложение №1 к Условиям

Расчет размера субсидии из бюджета городского округа Щербинка Муниципальному бюджетному учреждению «Городское благоустройство» на административно – хозяйственное обслуживание муниципальных учреждений в 2016

Администрация городского округа Щербинка
_____
(Наименование Учредителя)

Муниципальное бюджетное учреждение «Городское благоустройство»
_____
(Наименование Учреждения)

Наименование целей расходование Субсидии	*Количество фактически занятых единиц*	Аванс за первую половину месяца	Начисленная заработная плата (без аванса)	Взносы во внебюджетные фонды (гр.3 + гр.4)*30,2%	Иные расходы, связанные с обеспечением деятельности	Итого расходы за месяц (гр.3+ гр.4+ гр.5+ гр.6)
1	2	3	4	5	6	7
Расходы на административно - хозяйственное обслуживание муниципальных учреждений						
Итого: Сумма числом и прописью						

Руководитель Учреждения_____
(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П. «_____»_____2016 г.

Приложение № 2 к Условиям

Отчет об использовании субсидии из бюджета городского округа Щербинка Муниципальному бюджетному учреждению «Городское благоустройство» на административно – хозяйственное обслуживание муниципальных учреждений в 2016

на _____2016 года

Администрация городского округа Щербинка
_____
(Наименование Учредителя)

№ п/п	Плановые назначения Субсидии	Перечислено средств субсидии Учреждению	Фактически израсходовано Учреждением	Остатки неиспользованных средств (на конец отчетного периода)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Руководитель Учредителя_____
(подпись) (расшифровка подписи)
Руководитель Учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель _____(Ф И О)
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.02.2016 г. № 43

О подготовке жилищного фонда городского округа Щербинка к сезонной эксплуатации в весенне-летний период 2016 года

Во исполнение постановления Правительства Москвы от 04.06.1996 № 465-ПП «О нормативах Москвы по эксплуатации жилищного фонда», распоряжения префектуры Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы от 05.02.2016 г. № 83-РП «О подготовке жилищного фонда Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы к эксплуатации в весенне-летний период 2016 года», в целях обеспечения сроков и качества выполнения работ по обслуживанию жилищного фонда городского округа Щербинка, обеспечивающих нормативные требования проживания жителей и режимов функционирования инженерного оборудования в весенне-летний период 2016 года, руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Управлению коммунального хозяйства Администрации городского округа Щербинка (Мельников А.И.) разработать и представить на утверждение план-график по подготовке жилищного фонда городского округа Щербинка к весенне-летнему периоду 2016 года в срок до 29.02.2016.

Утвердить состав Комиссии по приемке жилых домов и придомовых территорий, подготовленных к весенне-летней эксплуатации (далее - Комиссия) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

Управляющим организациям и товариществам собственников жилья (далее - ТСЖ), осуществляющим деятельность по управлению многоквартирными домами на территории городского округа Щербинка, при проведении работ по подготовке жилищного фонда к сезонной эксплуатации выполнить следующие работы, согласно план-графику подготовки жилищного фонда городского округа Щербинка в городе Москве к эксплуатации в весенне-летний период 2016 года:

очистить кровли от посторонних предметов и мусора, укрепить водосточные трубы, колени и воронки, снять с воронок наружных водостоков установленные на зиму крышки-лотки;

выполнить ремонт кровли;

законсервировать систему центрального отопления;

переключить внутренний водосток на летний режим работы;

расконсервировать и провести ремонт поливочной системы;

обустроить дополнительные сети поливочных систем;

привести в порядок чердачные и подвальные помещения;

проверить состояние облицовки и штукатурки фасадов, провести мелкий ремонт;

провести ремонт отмосток при просадках, отслоении от стен и водоотводящих лотков;

провести ремонт водосточных труб и внутренних водостоков;

укрепить флагодержатели и домовые знаки.

провести ремонт цоколя;

провести ремонт входных дверей;

выполнить наладку сантехоборудования;

выполнить наладку электрооборудования;

проверить состояние и осуществить ремонтные работы входных групп подъездов.

Муниципальному бюджетному учреждению «Городское благоустройство» провести ремонт оборудования детских и спортивных площадок на территории городского округа Щербинка.

По результатам проведенных работ Комиссии принять подготовленные объекты жилищно-коммунального хозяйства, оформить Акты готовности жилых зданий к эксплуатации в весенне-летний период 2016 года в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению и представить в Инспекцию жилищного надзора по Троицкому и Новомосковскому административным округам города Москвы, Административно-техническую инспекцию по Троицкому и Новомосковскому административным округам города Москвы не позднее 20.04.2016.

Управлению коммунального хозяйства Администрации городского округа Щербинка (Мельников А.И.) обеспечить взаимодействие с управляющими организациями, ТСЖ, довести до сведения управляющих организаций и ТСЖ информацию о выполнении работ согласно пункту 3 настоящего постановления.

Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», в бюллетени «Московский муниципальный вестник», а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

8. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Щербинка Холостову В.В.

Глава Администрации городского округа Щербинка А.А. Кононов

Приложение № 1 к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 16.02.2016 г. № 43

Состав Комиссии по приемке жилых домов и придомовых территорий, подготовленных к весенне-летней эксплуатации 2016 года.

Председатель Комиссии – заместитель Главы Администрации городского округа Щербинка Холостова В.В.

Члены Комиссии:

А.И. Мельников - Начальник Управления коммунального хозяйства Администрации городского округа Щербинка;

А.А. Мазур - Заместитель начальника Управления коммунального хозяйства Администрации городского округа Щербинка;

Ю.И. Зайцева - Начальник отдела эксплуатации жилищного фонда Управления коммунального хозяйства Администрации городского округа Щербинка.

По согласованию:

Главный инженер управляющей организации;

Техник (инженер по эксплуатации) управляющей организации;

Мастер управляющей организации;

Представитель совета многоквартирного дома;

Представитель Инспекции жилищного надзора по Троицкому и Новомосковскому административным округам города Москвы;

Представитель Административно-технической инспекции по Троицкому и Новомосковскому административным округам города Москвы

Приложение № 2 к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 16.02.2016 г. № 43

«УТВЕРЖДАЮ»
Глава Администрации городского округа Щербинка
_____ А.А. Кононов
«____»_____ 2016 г.

АКТ
приемки жилого дома и придомовой территории, подготовленных к весенне-летней эксплуатации

Административный округ _____

Городской округ _____

Управляющая организация _____

Адрес строения _____

Комиссия в составе представителей:
Администрация городского округа Щербинка (председатель) _____
Управляющая организация:
Главного инженера _____
Инженера по эксплуатации _____
Мастера _____
Представитель совета многоквартирного дома _____

Проверкой установлено:

№ п/п	Виды проведенных работ	Е д и н . изм.	План	Факт	Примечания (объем незавершенных работ и сроки окончания)
1	2	3	4	5	6
1.	Ремонт кровли (указать: металл, шифер, мягкая, мастичная и др.)	тыс. кв. м			
2.	Проверка и ремонт фасада	тыс. кв. м			
3.	Ремонт водосточных труб и внутренних водостоков	пог. м			
4.	Ремонт цоколя	тыс. кв. м			
5.	Ремонт входных дверей	шт.			
6.	Ремонт отмосток и водоотводящих лотков	тыс. кв. м			
7.	Наладка сантехоборудования	кол-во квартир			
8.	Наладка электрооборудования	кол-во квартир			
9.	Приведение в порядок чердаков подвалов с проверкой герметичности вводов- коммуникаций				
10.	Приведение в порядок придомовой территории и поливочной системы	участок (двор)			
11.	Входная группа подъездов				

Оценка качества по 5-бальной системе _____

Выводы комиссии: жилой дом и придомовая территория готовы к эксплуатации в весенне-летней период.

Подписи:
Председатель: _____ В.В. Холостова
Члены комиссии:
_____ А.И. Мельников
_____ А.А. Мазур
_____ А.А. Мазур
_____ Ю.И. Зайцева
_____ /_____ /
_____ /_____ /
_____ /_____ /

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.03.2016 г. № 101

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского округа Щербинка в городе Москве»

В соответствии с пунктом 1 статьи 13 Федерального закона 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 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», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», пунктом 4 части 2 статьи 8 Закона г. Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», постановлением Правительства Москвы от 17.04.2012 № 146-ПП «О порядке разработки и утверждения в городе Москве административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов осуществления муниципального контроля», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского округа Щербинка в городе Москве» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Щербинские вести» и разместить на официальном сайте городского округа Щербинка в сети Интернет www.scherbinka-mo.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Администрации городского округа Щербинка.

Глава Администрации городского округа Щербинка А.А. Кононов

Приложение к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 22.03.2016 г. № 101

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА»

Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского округа Щербинка в городе Москве» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также устанавливает порядок взаимодействия Администрации городского округа Щербинка с гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа Щербинка в городе Москве (далее – муниципальный контроль).

1.2. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией городского округа Щербинка (далее – Администрация городского округа).

Органом, исполняющим муниципальную функцию, является Управление коммунального хозяйства Администрации городского округа Щербинка (далее – Управление).

Ответственность за организацию осуществления муниципального контроля возлагается на заместителя Главы Администрации городского округа Щербинка, курирующего деятельность Администрации городского округа в сфере благоустройства, в соответствии с должностными обязанностями.

1.3. Правовой основой для исполнения муниципальной функции являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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»;

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

Федеральный закон 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 № 209 «О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2009 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Закон г. Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

постановление Правительства Москвы от 17.04.2012 № 146-ПП «О порядке разработки и утверждения в городе Москве административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

Устав городского округа Щербинка;

Положение об Управлении коммунального хозяйства Администрации городского округа Щербинка;

Настоящий регламент.

Предметом муниципального контроля является соблюдение установленных требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения городского округа Щербинка (далее - автомобильные дороги), требований к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения в любое время года при использовании автомобильных дорог местного значения и осуществлении дорожной деятельности в границах городского округа Щербинка юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в том числе при:

реконструкции, капитальном ремонте, ремонте автомобильных дорог;

прокладке, переносе, переустройстве инженерных коммуникаций и их эксплуатации в границах полосы отвода автомобильных дорог;

строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте сооружений пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и сооружений примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге;

осуществлении перевозок по автомобильным дорогам опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

использовании водоотводных сооружений автомобильных дорог (далее - обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности).

1.5. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление факта (отсутствие факта) нарушения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в границах городского округа Щербинка.

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

1.6.1. При осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения сотрудники Управления, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

– беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации городского округа Щербинка о проведении проверки посещать автомобильные дороги, полосы отвода автомобильных дорог, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по муниципальному контролю;

– запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

– обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.6.2. Сотрудники Управления, осуществляющие муниципальный контроль, при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязаны:

– своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности;

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

– проводить проверку на основании распоряжения Администрации городского округа Щербинка о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

– проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации городского округа Щербинка о проведении проверки, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – копии документа о согласовании проведения проверки;

– не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

-предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

– знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

– учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

– доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а в отношении граждан - сроки, установленные пунктом 2.8.3. настоящего Административного регламента.

– не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

– перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

– осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

1.6.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, сотрудники Управления проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

– выдать предписание гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений

с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

– принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

1.7.1.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

– получать информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

– обжаловать действия (бездействие) сотрудников Управления, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения к используемым гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Для получения информации о правилах осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в Администрацию городского округа Щербинка в письменной форме, в форме электронного документа, в устной форме по телефону или при личном обращении.

Адрес Управления коммунального хозяйства Администрации городского округа Щербинка: 142171, г. Москва, г. Щербинка, ул. Новостроевская, д.2.

Адрес Администрации городского округа Щербинка: 142171, г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д.4.

График работы:

Понедельник	8.30 – 17.30 (перерыв на обед 13.00 – 13.45)
Вторник	8.30 – 17.30 (перерыв на обед 13.00 – 13.45)
Среда	8.30 – 17.30 (перерыв на обед 13.00 – 13.45)
Четверг	8.30 – 17.30 (перерыв на обед 13.00 – 13.45)
Пятница	8.30 – 16.15 (перерыв на обед 13.00 – 13.45)
Суббота, воскресенье	выходные дни

Телефон Управления коммунального хозяйства Администрации городского округа: 8 (495) 542-81-08

Телефон/факс заместителя Главы Администрации городского округа Щербинка, курирующий деятельность Администрации в сфере благоустройства: 8 (495) 867-00-53, 8 (495) 542-51-00

Адрес электронной почты Администрации городского округа Щербинка: scherbinka@mos.ru

Информирование о правилах осуществления муниципального контроля происходит в виде индивидуального и публичного информирования.

2.2. Основными требованиями к информированию являются:

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;

– удобство и доступность получения информирования;

– оперативность предоставления информации.

2.3. Информирование в устной форме о порядке осуществления муниципального контроля обеспечивается сотрудниками Управления, осуществляющими муниципальный контроль, при личном обращении заинтересованных лиц или по телефону.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Сотрудники Управления, осуществляющие муниципальный контроль, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе осуществления муниципального контроля при обращении в Администрацию городского округа осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

2.5. Публичное информирование о порядке и процедуре осуществления муниципального контроля осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на информационных стендах, расположенных в здании Администрации городского округа и на территории городского округа Щербинка, а также устно при выездных встречах с населением.

2.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах о режиме работы Администрации размещаются:

– на информационных стендах;

– в справочно-информационных службах и изданиях средств массовой информации городского округа Щербинка.

– на официальном сайте городского округа Щербинка в сети Интернет.

2.7. Информирование и консультирование о порядке, процедурах, ходе осуществления муниципального контроля осуществляется безвозмездно.

2.8. Сроки осуществления муниципального контроля.

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

2.8.2. Срок проведения каждой документарной или выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случаях и в порядке, предусмотренных статьей 13 Федерального закона 26.12.2008 № 294-ФЗ, сроки проведения проверки продлеваются распоряжением Администрации городского округа Щербинка.

2.8.3. Срок проведения каждой внеплановой проверки в отношении граждан не может превышать пятнадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен, но не более чем на 15 рабочих дней.

2.8.4. Основания для приостановления проверок при осуществлении муниципального контроля не предусмотрены.

3. Административные процедуры (действия), последовательность и сроки их выполнения,

требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

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

– планирование проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования автомобильных дорог местного значения;

– принятие решения о проведении проверки;

– согласование внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

– проведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

– оформление результатов проверки и вручение (направление) акта проверки лицу, в отношении которого проводилась проверка;

– выдача предписаний.

Последовательность административных процедур при осуществлении муниципального контроля отражена в блок- схеме (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

3.2. Планирование проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования автомобильных дорог местного значения.

3.2.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании ежегодного плана, утвержденного постановлением Администрации городского округа Щербинка.

3.2.2. Административная процедура планирования проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования автомобильных дорог местного значения включает в себя следующие мероприятия:

3.2.2.1. В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, готовит проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2.2. Проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – план проверок) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.2.2.3. Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры, внесенные в соответствии с пунктом 6.1. статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.2.4. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте городского округа Щербинка www.scherbinka-mo.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) 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;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.4. Основанием для включения проверки в ежегодный план плановых проверок является истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры планирования проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования автомобильных дорог местного значения является утвержденный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Принятие решения о проведении проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о проведении проверки являются:

– включение в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.3.2. настоящего административного регламента.

3.3.2. Внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся по основаниям, указанным в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся по следующим основаниям:

1) поступление в Администрацию городского округа 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 нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности;

2) обнаружение должностными лицами Администрации городского округа данных, указывающих на наличие нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

3.3.3. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением Администрации городского округа Щербинка о проведении проверки (далее – распоряжение о проведении проверки).

3.3.4. В распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

– наименование органа муниципального контроля;

– фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

– наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

– цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

– правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности;

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

– перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

– даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.5. При проведении муниципального контроля в отношении граждан в распоряжении городского округа Щербинка о проведении проверки указываются:

– наименование органа муниципального контроля;

– фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

– фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводится проверка, его адрес (при наличии таких сведений);

– предмет проверки и срок ее проведения;

– правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности;

– реквизиты административного регламента осуществления муниципального контроля;

– даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.6. Принятие решения о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.6.1 Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, за 15 дней до даты проведения плановой проверки, установленной ежегодным планом проведения плановых проверок, готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки, в течение трех рабочих дней согласовывает и направляет его Главе Администрации городского округа Щербинка для подписания.

3.3.6.2. Срок принятия распоряжения о проведении плановой проверки – не позднее, чем за 7 дней до даты проверки, установленной ежегодным планом проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры принятия решения о проведении плановой проверки является распоряжение Администрации городского округа Щербинка о проведении плановой проверки в отношении конкретного юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.3.7. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

3.3.7.1. Поступившие в Администрацию городского округа заявления или обращения о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан регистрируются в течение одного рабочего дня со дня поступления и в течение двух рабочих дней после регистрации передаются с резолюцией Главы Администрации городского округа Щербинка о проведении проверки должностному лицу, уполномоченному на осуществление муниципального контроля.

3.3.7.2. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления, обращения с резолюцией Главы Администрации городского округа Щербинка подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой проверки, в течение трех рабочих дней согласовывает и направляет его Главе Администрации городского округа Щербинка для подписания.

3.3.7.3. Максимальный срок принятия распоряжения о проведении внеплановой проверки – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления или обращения о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановых проверок.

3.3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры принятия решения о проведении внеплановой проверки является распоряжение Администрации городского округа Щербинка о проведении внеплановой проверки в отношении конкретного гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.3.8. Согласование внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры является поступление в Администрацию городского округа информации о фактах, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также издание распоряжения о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.3.8.2. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения ответственное должностное лицо Управления представляет либо направляет в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной 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». К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.8.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются сведения о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер ответственные должностные лица Управления вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно. При этом извещение органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение двадцати четырех часов.

3.3.8.4. Согласование или отказ в согласовании проведения проверки органа прокуратуры в день поступления в Администрацию городского округа регистрируется Отделом документооборота Управления делами Администрации городского округа Щербинка, и в день регистрации передается лицу, уполномоченному на осуществление муниципального контроля.

3.3.8.5. Результатом исполнения административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) является получение согласования органа прокуратуры на проведение внеплановой проверки, либо мотивированный отказ в согласовании проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.4. Проведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя

3.4.1. Основанием для начала проведения проверки является:

– при проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - распоряжение о проведении плановой проверки;

– при проведении внеплановой проверки в отношении гражданина - распоряжение о проведении внеплановой проверки;

– при проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также согласование проведения проверки, полученное от органа прокуратуры (в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры).

3.4.2. Проведение проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом (должностными лицами), указанным (ми) в распоряжении о проведении проверки.

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.4.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до даты начала проведения проверки посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно – должностным лицом) копии распоряжения о проведении проверки.

3.4.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.6. 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, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.7. О проведении проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 1 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента, гражданин уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем за сутки до начала ее проведения посредством направления распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.8. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным в подпункте 1 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента, уведомление гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.9. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.10. Предметом документарной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются: сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно – правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в границах городского округа Щербинка, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

3.4.11. Предметом документарной проверки в отношении граждан являются: сведения, содержащиеся в документах гражданина, устанавливающих его права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в границах городского округа Щербинка, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

3.4.12. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Управления.

При осуществлении муниципального контроля Управление взаимодействует:

- с отраслевыми органами Администрации городского округа, федеральными органами государственной регистрации, кадастра и картографии, путем получения информации о государственной регистрации прав (о собственнике автомобильной дороги, дорожных сооружений, защитных дорожных сооружений, объектов благоустройства автомобильной дороги, инженерных коммуникаций, расположенных в границах полосы отвода автомобильных дорог);

- с экспертами, экспертными организациями - при проведении мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

3.4.13. При документарной проверке должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленных в отношении гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.4.14. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности лицом, в отношении которого проводится проверка, сотрудник Управления, уполномоченный на осуществление муниципального контроля, направляет в адрес гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью Главы Администрации городского округа (лица, его замещающего) с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения документы и уведомляет об этом проверяемое лицо, его уполномоченного представителя посредством телефонной или электронной связи.

3.4.15. Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, к запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении документарной проверки.

3.4.16. При поступлении ответа на запрос от гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей сотрудник Управления, уполномоченный на осуществление муниципального контроля, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.4.17. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом или его уполномоченным представителем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, в адрес гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении направляется требование о предоставлении в течение десяти рабочих дней необходимых пояснений в письменной форме, и уведомляет их посредством телефонной или электронной связи.

3.4.18. В случае установления должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, признаков нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, по результатам рассмотрения представленных гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или их уполномоченным представителем пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.19. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

3.4.20. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, месту жительства гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, месту использования юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином автомобильной дороги в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.4.21. Выездные проверки проводятся в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

– удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах в отношении проверяемого гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

3.4.22. Прибыв к месту проведения проверки, должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, его уполномоченное лицо, индивидуального предпринимателя или его уполномоченное лицо, гражданина, его уполномоченное лицо с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и условиями проведения проверки.

3.4.23. Результатом административной процедуры является установление факта (отсутствие факта) нарушения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности.

3.5. Оформление результатов проверки и вручение (направление) акта проверки.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки и вручение (направление) акта проверки является окончание проверки в отношении граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.2. Оформление результатов проверки и вручение (направление) акта проверки включает в себя следующие административные действия:

– оформление акта проверки;

– вручение (направление) акта проверки субъекту проверки, а в случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры – направление копии акта проверки в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки;

– осуществление записи о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок.

3.5.3. По результатам проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, гражданина непосредственно после ее завершения, должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, проводящим проверку, составляется акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах (приложение № 3 к административному регламенту).

3.5.4. В акте проверки в отношении юридиче-

ских лиц, индивидуальных предпринимателей указываются:

– дата, время и место составления акта проверки;

– наименование органа муниципального контроля;

– дата и номер распоряжения о проведении проверки;

– фамилии, имена, отчества и должность лица или должностных лиц, проводивших проверку;

– наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

– дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

– сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;

– сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

– сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

– подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.5. По результатам проверки гражданина составляется акт проверки, в котором указываются:

– дата, время и место составления акта проверки;

– наименование органа муниципального контроля;

– дата и номер распоряжения о проведении проверки;

– – фамилии, имена, отчества и должность лица или должностных лиц, проводивших проверку;

– фамилия, имя и отчество гражданина, в отношении которого проводилась проверка, его адрес (при наличии таких сведений);

– дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

– сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, о лицах, допустивших указанные нарушения;

– сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

– подписи должностного лица или должностных лиц.

3.5.6. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Срок оформления акта проверки и вручения субъекту проверки – не позднее следующего рабочего дня за днем окончания проведения проверки.

3.5.7. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Срок направления акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – на следующий рабочий день после дня оформления акта проверки.

3.5.8. 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении.

Срок вручения или направления акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – один рабочий день со дня составления акта проверки после получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз.

3.5.9. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.10. Должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, в случае проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется запись в журнале учета проверок о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Срок исполнения – в день оформления акта проверки.

3.5.11. Результатом административной процедуры является оформленный акт проверки и вручение (направление) его проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину, а в случае согласования проведения проверки с органами прокуратуры - направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, а также запись в журнале учета проверок о проведенной проверке при осуществлении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.5.12. В случае выявления в ходе проверки нарушений, за которые установлена административная или уголовная ответственность, копия акта проверки направляется в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.

3.6. Выдача предписаний

3.6.1. Основанием для выдачи юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее – предписание), является факт выявления при проведении проверки нарушений гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности.

3.6.2. При выявлении в ходе проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, не позднее трех рабочих дней после окончания проверки оформляет предписание в двух экземплярах.

В предписании указываются:

– дата, время и место составления предписания;

– наименование органа муниципального контроля, выдавшего предписание;

– дата и номер распоряжения, на основании которого проводилась проверка;

– наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, в отношении которого выдано предписание;

– сведения о выявленных в ходе проверки нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

– срок устранения выявленных нарушений и (или) срок проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

– сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, в отношении которых составлено предписание, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

– подписи должностного лица или должностных лиц, выдавших предписание.

3.6.3. Один экземпляр предписания вручается должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, руководителю или иному должностному лицу юридического лица, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении в течение трех рабочих дней со дня оформления предписания.

В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется проверяемому заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня оформления предписания.

Второй экземпляр предписания приобщается к материалам проверки, хранящимся в Управлении.

3.6.4. Лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, в течение 3 рабочих дней со дня выдачи предписания уведомляет в письменной форме заявителей, обращения которых стали основанием для проведения внеплановой документарной (выездной) проверки, о вынесении данного предписания.

3.6.5. Максимальный срок выдачи предписания – не позднее трех рабочих дней со дня окончания проверки.

3.6.6. Результатом административной процедуры является предписание об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда автомобильным дорогам местного значения, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами и выдача (направление) предписания субъекту проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий по осуществлению муниципального контроля

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения последовательности действий, порядка принятия решений, предусмотренных настоящим административным регламентом, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления, исполняющих полномочия по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению проверок при осуществлении муниципального контроля, осуществляется начальником Управления, заместителем Главы Администрации городского округа Щербинка, курирующим деятельность Администрации городского округа в сфере благоустройства.

4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения полномочий по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля проводятся на основании распоряжения Администрации городского округа Щербинка один раз в год.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения полномочий по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля осуществляются на основании распоряжения Администрации городского округа Щербинка в случае поступления жалобы на решения или действия (бездействие) сотрудников Управления, осуществляющих полномочия по муниципальному контролю, в том числе и в случае поступления жалобы о нарушении положений настоящего административного регламента.

4.5. Управление, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации, решения, принятые ими в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Лица, в отношении которых проведены (проводятся) мероприятия по муниципальному контролю (далее - заинтересованные лица) вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, нарушении настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики Главе Администрации лично (устно) или направить письменное обращение (жалобу) в Администрацию городского округа Щербинка.

5.3. Жалоба заявителя - физического лица должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.4. Жалоба заявителя - юридического лица должна содержать следующую информацию:

наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались Главой Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.9. Решения Администрации, принятые по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Планирование проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования дорог местного значения

↓

Принятие решения о проведении проверки

↓

Согласование внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ

↓

Проведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя

↓

Оформление результатов проверки и вручение (направление) акта проверки

↓

Выдача предписаний

Приложение № 2
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е
«___» _____ 20__ г. № _____
«О проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя»

В соответствии с Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» и _____

_____

(указывается, что является целью проведения проверки – либо в соответствии с ежегодным планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей):

1. Провести проверку в отношении _____(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя). Место нахождения: _____ _____(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности).

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: _____ _____

_____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций).

4. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:_____
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц
б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в уполномоченный орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав.
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- ссылка на прилагаемую копию документа (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.
задачами настоящей проверки являются:_____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
- соблюдение обязательных требований;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний уполномоченного органа;
- проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6. Проверку провести в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: _____

_____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых документов)

Должность Подпись

Приложение № 3 к административному регламенту

		«		»		20		г.
	(дата составления акта)							
(место составления акта)		(время составления акта)						

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№	

«		»		20		г. по адресу:	
							(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)
была проведена проверка в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки:	
Акт составлен:	

(наименование органа муниципального контроля)
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: заполняется при

проведении выездной проверки)	

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку:	

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:	

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

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

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

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

Прилагаемые документы:	
Подписи лиц, проводивших проверку:	

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

	(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), 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), проводивших проверку)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.03.2016 № 102

Об утверждении Порядка проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений городского округа Щербинка и руководителями муниципальных учреждений городского округа Щербинка

В соответствии с частью 7.1 статьи 8 Федерального закона
от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь рекомендациями Совета муниципальных образований города Москвы от 13.10.2015 № 226-15, Уставом городского округа Щербинка:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений городского округа Щербинка, и руководителями муниципальных учреждений городского округа Щербинка согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник», а также размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

3. Контроль над исполнением данного постановления возложить на Главу Администрации городского округа Щербинка.

Глава Администрации
городского округа Щербинка А.А. Кононов

Приложение к постановлению Администрации
городского округа Щербинка от 22.03.2016 № 102

Порядок проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений городского округа Щербинка, и руководителями муниципальных учреждений городского округа Щербинка

1. Настоящим Порядком устанавливаются правила осуществления проверки достоверности и полноты представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений городского округа Щербинка (далее – граждане), и руководителями муниципальных учреждений городского округа Щербинка (далее – руководители учреждений) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее – проверка).

2. Проверка проводится по решению главы Администрации городского округа Щербинка (далее – глава Администрации).

3. Проверка осуществляется отраслевым органом Администрации городского округа Щербинка, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации городского округа Щербинка (далее - кадровая служба Администрации).

4. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде:
1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
2) кадровой службой Администрации;
3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
4) Общественной палатой Российской Федерации;
5) Общественной палатой города Москвы;
6) общероссийскими средствами массовой информации.
5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

6. Проверка проводится в срок, не превышающий 30 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проведения проверки может быть продлен до 60 дней по решению Главы Администрации.

7. Глава Администрации обеспечивает уведомление в письменной форме гражданина, руководителя учреждения о начале в отношении него проверки – в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. В уведомлении указываются основания проверки, сведения о доходах, об имуществе и (или) обязательствах имущественного характера, представленные гражданином, руководителем учреждения, которые подлежат проверке.

8. При осуществлении проверки уполномоченные муниципальные служащие кадровой службы Администрации вправе:
1) проводить беседу с гражданином, руководителем учреждения;
2) изучать представленные гражданином, руководителем учреждения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;
3) получать от гражданина, руководителя учреждения пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительным материалам.

9. Гражданин, руководитель учреждения вправе:
1) давать в письменной форме пояснения в ходе проверки и по результатам проверки;
2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

10. Полученные материалы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Порядка, приобщаются к материалам проверки.

11. Не позднее трех дней после дня окончания проверки глава Администрации обязан ознакомить гражданина, руководителя учреждения с результатами проверки.

12. По результатам проверки глава Администрации принимает одно из следующих решений:
1) о назначении гражданина на должность руководителя учреждения;
2) об отказе гражданину в назначении на должность руководителя учреждения;
3) о применении к руководителю учреждения мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных федеральными законами.

13. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются главой Администрации в государственные органы в соответствии с их компетенцией.
14. Материалы проверки хранятся в кадровой службе Администрации городского округа Щербинка.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.03.2016 № 104

Об утверждении Положения об общественных советниках при Администрации городского округа Щербинка

В целях осуществления взаимодействия между Администрацией городского округа Щербинка и институтом общественных советников по наиболее важным вопросам экономического, социального и общественного развития городского округа Щербинка, а также повышения уровня доверия жителей городского округа Щербинка к деятельности Администрации городского округа Щербинка, обеспечения прозрачности этой деятельности, предупреждения и разрешения социальных конфликтов, в соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об общественных советниках при Администрации городского округа Щербинка согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Щербинские вести» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник», а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

3. Контроль над исполнением данного постановления возложить на Главу Администрации городского округа Щербинка.

Глава Администрации
городского округа Щербинка А.А. Кононов

Приложение к постановлению Администрации
городского округа Щербинка
от 22.03.2016 № 104

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕСТВЕННЫХ СОВЕТНИКАХ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА

1. Общие положения

1.1. Положением об общественных советниках городского округа Щербинка (далее – общественный советник) определяются основы статуса общественного советника, принципы и цели его деятельности, гарантии, порядок его взаимодействия с органами исполнительной власти города Москвы, Администрацией городского округа Щербинка и муниципальными учреждениями, обслуживающими население.

1.2. Институт общественных советников вводится с целью:
- создания условий для развития и эффективного использования на благо города и его жителей разнообразных форм активности широких слоев населения;
- обеспечения формирования новых механизмов управления в городском округе, построенных на принципах открытости и прозрачности, широкой вовлеченности населения в процесс принятия решений;
- формирования гражданской ответственности жителей;
- роста культуры социальной жизни.

1.3. Основными задачами общественных советников являются:
- развитие постоянно действующей системы социального и информационного партнерства городской власти и населения;
- внедрение и развитие инновационных форм взаимодействия населения и власти.

2. Основы статуса общественного советника

2.1. Общественный советник - житель городского округа Щербинка, принимающий добровольное участие в создании благоприятной среды проживания, повышении качества взаимодействия Администрации городского округа Щербинка с жителями города, осуществлении общественного контроля за реализацией мероприятий городских программ и социально-экономического развития территорий, способствующий открытости, прозрачности и подконтрольности власти.

2.2. Общественным советником может стать любой житель городского округа Щербинка, достигший возраста 18 лет, обладающий активной гражданской позицией, не равнодушный к проблемам городского округа, готовый участвовать в решении актуальных вопросов социально-экономической сферы.

2.3. Общественный советник может представлять интересы многоквартирного дома, в котором он проживает.

2.4. Статусом общественного советника могут быть наделены члены Совета многоквартирного дома, члены правления товарищества собственников недвижимости.

3. Основы и принципы деятельности общественного советника

3.1. Деятельность общественного советника строится на принципах добровольности, взаимного уважения, открытости, учета интересов жителей.

3.2. Общественный советник при осуществлении своей деятельности не должен допускать действий, способных нанести вред его собственной репутации, репутации органов местного самоуправления городского округа Щербинка.

3.3. Общественный советник при осуществлении своей деятельности взаимодействует, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
- с жителями многоквартирного дома, в котором он проживает, и соседних многоквартирных домов;
- с органами местного самоуправления, их должностными лицами;
- с правоохранительными органами по вопросам обеспечения общественного порядка;
- с товариществами собственников недвижимости, советами многоквартирного дома, управляющими организациями, эксплуатирующими организациями;
- с общественными объединениями, некоммерческими организациями, инициативными группами граждан.

4. Основные направления деятельности и функции общественного советника

Общественный советник в соответствии с задачами, указанными в пункте 1.3 настоящего положения:
4.1. Информирует жителей дома о:

- принятых решениях и нормативно-правовых актах, затрагивающих права и интересы различных групп населения;
- реализуемых городских программах;
- значимых общегородских мероприятиях;
- возможностях получения муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка;
- проведении публичных слушаний на территории городского округа Щербинка;
- запланированных встречах с представителями органов местного самоуправления городского округа Щербинка по социально значимым вопросам, об итогах таких встреч;
- о других значимых событиях и решениях.

4.2. Информирует органы местного самоуправления, правоохранительные органы о:
- фактах несанкционированной торговли на территории городского округа Щербинка;
- фактах нарушения иностранными гражданами и лицами без гражданства миграционного законодательства;
- фактах нарушения регистрационного учета собственниками и жильцами квартир;
- фактах незаконной сдачи муниципальных жилых помещений в наем;
- фактах нарушения правил парковки транспортных средств на территории городского округа Щербинка.

4.3. Принимает участие (совместно с Администрацией городского округа Щербинка):
- в выявлении и устранении самовольно размешенных рекламных и иных материалов;
- в выявлении социально неблагополучных граждан, безнадзорных малолетних детей, социально неблагополучных семей;
- в проведении проводимых органами местного самоуправления городского округа Щербинка социологических исследований, опросов, анкетирования среди жителей дома, в том числе посредством телефонных опросов.

4.4. Организует и обеспечивает:
- сбор предложений и замечаний жителей по вопросам социально-экономического развития городского округа Щербинка для подготовки предложений в органы местного самоуправления городского округа;
- по просьбе жителей дома встречи с должностными лицами органов местного самоуправления, депутатами Совета депутатов;
- привлечение жителей к участию в рабочих совещаниях, встречах, праздничных и культурно-массовых мероприятиях, конкурсах, смотрах и т.д.
- получение и распространение информации (в том числе информационных материалов) о значимых общегородских мероприятиях, о деятельности органов местного самоуправления городского округа Щербинка;
- внесение предложений от имени жителей дома по вопросам социально-экономического развития городского округа.

4.5. Содействует:
- жителям дома в решении актуальных вопросов жизни дома;
- жителям дома по вопросам вызова социального работника, приглашения работника управляющей организации и др.;
- органам местного самоуправления в подготовке и проведении встреч с населением, размещении информации в средствах массовой информации, сети Интернет;
- проведению общественной экспертизы социально значимых проектов и программ, других документов и решений органов местного самоуправления городского округа Щербинка.

4.6. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5. Обеспечение деятельности общественного советника

5.1. Для наделения гражданина статусом общественного советника, ему необходимо обратиться с заявлением в Администрацию городского округа Щербинка. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество гражданина;
- адрес регистрации гражданина;
- паспортные данные;
- адреса закрепляемых многоквартирных домов.

К заявлению прилагаются:
- копия документа, удостоверяющего личность гражданина;
- фотография гражданина размером 3 х 4 см цветного изображения.

5.2. По вопросам обеспечения своей деятельности общественный советник взаимодействуют с Администрацией городского округа Щербинка.

5.3. Регистрация общественного советника осуществляется Управлением организационной работы Администрации городского округа Щербинка.

5.4. Удостоверение общественному советнику оформляется и выдается уполномоченным органом Администрации городского округа Щербинка по форме, утвержденной распоряжением Администрации городского округа Щербинка. Удостоверение общественного советника подписывается Главой Администрации городского округа Щербинка.

5.5. Между Администрацией городского округа Щербинка и общественным советником заключается соглашение о сотрудничестве согласно приложению к настоящему положению.

5.6. Общественный советник имеет преимущественное (внеочередное) право приема Главой Администрации городского округа Щербинка в часы приема без предварительной записи.

5.7. Глава Администрации городского округа Щербинка проводит встречи с общественными советниками не реже одного раза в квартал.

5.8. Администрация городского округа Щербинка, при необходимости, организует обучение общественных советников с целью повышения их компетентности по различным направлениям.

5.9. Общественному советнику предоставляется возможность получения информационной рассылки о деятельности органов местного самоуправления городского округа Щербинка, принимаемых ими социально значимых решениях, об общегородских мероприятиях посредством электронной почты.

5.10. Для координации деятельности общественных советников из их числа может быть сформирована коллегия общественных советников городского округа Щербинка.

Приложение к положению

СОГЛАШЕНИЕ № _____
о сотрудничестве

г. Москва, г. Щербинка от «_____» _____ 20__г.

Администрация городского округа Щербинка в лице Главы Администрации городского округа Щербинка Кононова Александра Анатольевича и гражданин _____
_____,
далее совместно именуемые Сторонами, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Общие положения

Гражданин (ка) _____ наделяется статусом общественного советника и осуществляет деятельность по реализации функционала общественного советника.

1.2. Основы статуса общественных советников, основы и принципы их деятельности, порядок их взаимодействия с Администрацией городского округа Щербинка, закреплены в Положении об общественных советниках при Администрации городского округа Щербинка, утвержденном постановлением Администрации городского округа Щербинка от _____№ ____.

2. Полномочия Сторон

2.1. Общественный советник в целях реализации настоящего соглашения:

2.1.1. Информирует жителей дома о:
- принятых решениях и нормативно-правовых актах, затрагивающих права и интересы различных групп населения;
- реализуемых городских программах;
- значимых общегородских мероприятиях;
- возможностях получения муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка;
- проведении публичных слушаний на территории городского округа Щербинка;
- запланированных встречах с представителями органов местного самоуправления городского округа Щербинка по социально значимым вопросам, об итогах таких встреч;
- о других значимых событиях и решениях.

2.1.2. Информирует органы местного самоуправления, правоохранительные органы о:
- фактах несанкционированной торговли на территории городского округа Щербинка;
- фактах нарушения иностранными гражданами и лицами без гражданства миграционного законодательства;
- фактах нарушения регистрационного учета собственниками и жильцами квартир;
- фактах незаконной сдачи муниципальных жилых помещений в наем;
- фактах нарушения правил парковки транспортных средств на территории городского округа Щербинка.

2.1.3. Принимает участие (совместно с Администрацией городского округа Щербинка):
- в выявлении и устранении самовольно размешенных рекламных и иных материалов;
- в выявлении социально неблагополучных граждан, безнадзорных малолетних детей, социально неблагополучных семей;
- в проведении проводимых органами местного самоуправления городского округа Щербинка социологических исследований, опросов, анкетирования среди жителей дома, в том числе посредством телефонных опросов.

2.1.4. Организует и обеспечивает:
- сбор предложений и замечаний жителей по вопросам социально-экономического развития городского округа Щербинка для подготовки предложений в органы местного самоуправления городского округа;
- по просьбе жителей дома встречи с должностными лицами органов местного самоуправления, депутатами Совета депутатов;
- привлечение жителей к участию в рабочих совещаниях, встречах, праздничных и культурно-массовых мероприятиях, конкурсах, смотрах и т.д.
- получение и распространение информации (в том числе информационных материалов) о значимых общегородских мероприятиях, о деятельности органов местного самоуправления городского округа Щербинка;
- внесение предложений от имени жителей дома по вопросам социально-экономического развития городского округа.

2.1.5. Содействует:
- жителям дома в решении актуальных вопросов жизни дома;
- жителям дома по вопросам вызова социального работника, приглашения работника управляющей организации и др.;
- органам местного самоуправления в подготовке и проведении встреч с населением, размещении информации в средствах массовой информации, сети Интернет;
- проведению общественной экспертизы социально значимых проектов и программ, других документов и решений органов местного самоуправления городского округа Щербинка.

2.1.6. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Администрация городского округа Щербинка в целях реализации настоящего соглашения:

2.2.1. Организует прием заявлений граждан о наделении их статусом общественного советника, осуществляет регистрацию общественных советников, оформление и выдачу соответствующих удостоверений.

2.2.2. Привлекает общественного советника к распространению информации (в том числе информационных материалов) о значимых общегородских мероприятиях, о деятельности Администрации городского округа Щербинка.

2.2.3. Представляет общественному советнику информацию о проведении публичных слушаний, о проведении встреч с Главой Администрации городского округа Щербинка, другую социально-значимую информацию для доведения до жителей.

2.2.4. Организует при необходимости обучение общественных советников с целью повышения их компетентности по различным направлениям.

2.2.5. Рассматривает предложения и обращения жителей по вопросам социально-экономического развития городского округа, переданные через общественного советника.

2.3. Стороны вправе реализовывать иные формы сотрудничества в соответствии с действующим законодательством.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 2 лет.

3.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно, а его условия изменены и/или дополнены по взаимному согласию Сторон.

4. Подписи сторон

Администрация городского округа Щербинка Юридический адрес: Российская Федерация, 108851, г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4 Почтовый адрес: Российская Федерация, 108851, г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4 Глава Администрации городского округа Щербинка _____/А.А. Кононов/ «____»_____ 20___ г. МП	Общественный советник ФИО_____ _____ дата рождения _____ г., Адрес: _____ _____ паспорт серия _____ № _____, выдан _____ _____ , дата выдачи _____, код подразделения _____ _____/_____/ «____»_____ 20__ г.

ЩЕРБИНСКИЕ ВЕСТИ
Официальное печатное издание органов местного самоуправления городского округа Щербинка
Главный редактор: Петр Михайлович Соколов
Учредитель: Администрация города Щербинки
Газета издается МБУ «Редакция СМИ г. Щербинки»
Адрес редакции: 142171, г. Щербинка, ул. Садовая, д. 4, каб. 6
Телефон: 8-915-263-66-48. E-mail: scherbvestnik@mail.ru
№ 7 (125) от 7 апреля 2016 г.
Подписано в печать в 21.00 06.04.2016 г.
Отпечатано в ОАО «Подольская фабрика офсетной печати» г. Подольск, Революционный проспект, 80/42
Тираж 800 экз. Заказ № 1655.