



№ 9 (76)

БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МИРНЫЙ»**

18 декабря 2018 года

18 декабря 2018 года № 9 (76)

Бюллетень нормативных правовых актов муниципального образования «Мирный»



СОДЕРЖАНИЕ

страница:

1. Глава Мирного. Постановление от 27 ноября 2018 года № 83 "Об участии во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды"	5
2. Администрация Мирного. Постановление от 22 ноября 2018 года № 1243 "Об утверждении Порядка невязимания платы с отдельных категорий родителей (законных представителей) за присмотр и уход за деть-ми-инвалидами, деть-ми-сиротами и деть-ми, оставшимися без попечения родителей, деть-ми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях муниципального образования "Мирный", реализующих образовательную программу дошкольного образования"	6
3. Администрация Мирного. Постановление от 22 ноября 2018 года № 1245 "О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 10 ноября 2015 года № 1711 "Об установлении размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за деть-ми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования "Мирный", реализующих образовательную программу дошкольного образования"	9
4. Администрация Мирного. Постановление от 22 ноября 2018 года № 1247 "О признании утратившим силу постановления администрации Мирного от 27 марта 2018 года № 322 "Об утверждении Порядка взимания платы с отдельных категорий родителей (законных представителей) за присмотр и уход за деть-ми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования "Мирный", реализующих образовательные программы дошкольного образования"	9
5. Администрация Мирного. Постановление от 23 ноября 2018 года № 1252 "О невязимании, снижении размера платы с отдельных категорий родителей (законных представителей) за присмотр и уход за деть-ми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования "Мирный", реализующих образовательную программу дошкольного образования"	10
6. Администрация Мирного. Постановление от 23 ноября 2018 года № 1253 "Об утверждении Порядка невязимания, снижения размера платы с отдельных категорий родителей (законных представителей) за присмотр и уход за деть-ми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования "Мирный", реализующих образовательную программу дошкольного образования"	11
7. Администрация Мирного. Постановление от 26 ноября 2018 года № 1255 "Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации Мирного и в её отраслевых органах, при назначении на которые и при замещении которых муниципальной службе обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей"	14
8. Администрация Мирного. Постановление от 27 ноября 2018 года № 1268 "О внесении изменений в форму проверочного листа (список контрольных вопросов), используемого при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Мирный", утвержденного постановлением администрации Мирного от 22 марта 2018 года № 300"	17
9. Администрация Мирного. Постановление от 27 ноября 2018 года № 1272 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования "Мирный"	18
10. Администрация Мирного. Постановление от 27 ноября 2018 года № 1273 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Мирный"	51
11. Администрация Мирного. Постановление от 28 ноября 2018 года № 1274 "Об утверждении комплексной схемы организации дорожного движения муниципального образования "Мирный"	83
12. Администрация Мирного. Постановление от 28 ноября 2018 года № 1276 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования "Мирный"	157
13. Администрация Мирного. Постановление от 28 ноября 2018 года № 1277 "Об утверждении Типового положения о закупке товаров, работ, услуг"	189
14. Администрация Мирного. Постановление от 30 ноября 2018 года № 1288 "Об утверждении перечня заказчиков, для которых применение Типового положения о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, является обязательным"	221

«Бюллетень нормативных правовых актов муниципального образования «Мирный» - официальное средство массовой информации муниципального образования «Мирный»

Учредитель: Городской Совет депутатов Мирного.

Главный редактор: Горячева Оксана Ивановна. **Издатель:** ИП Горячева Оксана Ивановна.

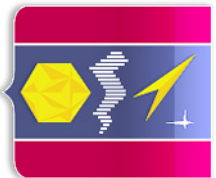
Номер отпечатан в ООО "Типография "Премьер", 160035, г.Вологда, ул.Козленская, 35-415

Номер подписан в печать: 17 декабря 2018 года по графику в 17:00, фактически в 17:00. Тираж: 18 экз. Заказ № 2049

Адрес редакции: 164170, Архангельская область, город Мирный, ул.Неделина, 6А

Адрес издателя: 164170, Архангельская область, город Мирный, ул. Ленина, 55. Телефоны: (81834) 5-60-30

Издание распространяется бесплатно



18 декабря 2018 года № 9 (76)

Бюллетень нормативных правовых актов муниципального образования «Мирный»

СОДЕРЖАНИЕ

страница:

15. Администрация Мирного. Постановление от 03 декабря 2018 года № 1292 "О признании утратившим силу постановления администрации Мирного от 26 октября 2016 года № 1149 "Об общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Мирного"	223
16. Администрация Мирного. Постановление от 03 декабря 2018 года № 1293 "О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории", утвержденный постановлением администрации Мирного от 02 апреля 2018 года № 346"	223
17. Администрация Мирного. Постановление от 04 декабря 2018 года № 1297 "О показателях для расчета размера платы за аренду здания (помещения) или сооружения, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Мирный", на 2019 год"	225
18. Администрация Мирного. Постановление от 05 декабря 2018 года № 1307 "Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Мирного муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории муниципального образования "Мирный"	226
19. Администрация Мирного. Постановление от 07 декабря 2018 года № 1334 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение договора социального найма с гражданами, приватизировавшими жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания"	254
20. Администрация Мирного. Постановление от 11 декабря 2018 года № 1339 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан"	266
21. Администрация Мирного. Постановление от 11 декабря 2018 года № 1340 "Об утверждении Положения о признании граждан малолетними для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального образования "Мирный"	278
22. Администрация Мирного. Постановление от 11 декабря 2018 года № 1348 "О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об объектах в области безопасности и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования "Мирный", утвержденный постановлением администрации Мирного от 13 августа 2018 года № 908" ..	287
23. Администрация Мирного. Постановление от 13 декабря 2018 года № 1354 "О закреплении муниципальных образовательных организаций муниципального образования "Мирный", реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями Мирного"	288
24. Администрация Мирного. Распоряжение от 11 декабря 2018 года № 155 "Об утверждении программы профилактики нарушений юридических лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в области размещения и использования рекламных конструкций на территории муниципального образования "Мирный" на 2019 год"	291



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
ГЛАВА МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» ноября 2018 г.

№ 83

г. Мирный

**Об участии во Всероссийском конкурсе
лучших проектов создания комфортной городской
среды**

В соответствии со статьей 28 Устава муниципального образования «Мирный» и в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 07 марта 2018 года № 237 «Об утверждении Правил предоставления средств государственной поддержки из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации для поощрения муниципальных образований – победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды»
п о с т а н о в л я ю:

1. Принять решение об участии во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды.

2. Осуществлять прием предложений населения для реализации проекта создания комфортной городской среды (далее - предложения) в соответствии с Порядком приема и оценки предложений от населения по общественной территории для реализации проекта создания комфортной городской среды, утвержденным постановлением главы Мирного от 13 марта 2018 года № 20 в период с 1 декабря 2018 года по 17 декабря 2018 года.

3. Определить пункт сбора предложений: г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 402 (левое крыло).

2

4. Общественной муниципальной комиссии, утвержденной постановлением главы Мирного от 18 января 2018 года № 5 «Об общественной муниципальной комиссии по реализации приоритетного национального проекта «Формирование комфортной городской среды» в муниципальном образовании «Мирный», 19 декабря 2018 года подвести итоги приема предложений и опубликовать их в течение двух рабочих дней в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» ноября 2018 г.

№ 1243

г. Мирный

Об утверждении Порядка невзимания платы с отдельных категорий родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Мирный», реализующих образовательную программу дошкольного образования

В соответствии с пунктом 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок невзимания платы с отдельных категорий родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Мирный», реализующих образовательную программу дошкольного образования (приложение к настоящему постановлению).

2

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» Шкурко С.Н.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «22» ноября 2018 г. № 1243

**ПОРЯДОК
невзимания платы с отдельных категорий родителей
(законных представителей) за присмотр и уход
за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми,
оставшимися без попечения родителей, детьми
с туберкулезной интоксикацией, обучающимися
в муниципальных образовательных организациях
муниципального образования «Мирный»,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования**

I. Общие положения

1. Порядок невзимания платы с отдельных категорий родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Мирный», реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок), определяет механизм реализации данного права.

2. Невзимание платы с отдельных категорий родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, перечисленными в пункте 1 Порядка, в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Мирный», реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – невзимание платы за присмотр и уход за детьми в МДОО), осуществляется со дня подачи родителями (законными представителями) заявления с приложением полного пакета документов, подтверждающих наличие оснований для ее невзимания на период действия обстоятельств, подтвержденных соответствующими документами.

3. В случае непредставления родителями (законными представителями) необходимых документов, указанных в главе II Порядка, а также в случае

2

установления факта представления документов, содержащих заведомо недостоверные и (или) неполные сведения, отсутствия согласия на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных», взимание платы за присмотр и уход за детьми в МДОО производится на общих основаниях. Суммы родительской платы, оплаченные родителями (законными представителями) за данный период, возврату не подлежат.

4. Решение о невзимании платы за присмотр и уход за детьми в МДОО принимается путем издания приказа руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования «Мирный», реализующей образовательную программу дошкольного образования, на основании предоставленных родителем (законным представителем) документов, указанных в главе II Порядка.

5. Информация о невзимании родительской платы за присмотр и уход за детьми в МДОО подлежит размещению в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

**II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для невзимания платы за присмотр и уход за детьми в МДОО**

6. Для невзимания платы за присмотр и уход за детьми в МДОО родитель (законный представитель) представляет в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Мирный», реализующую образовательную программу дошкольного образования, следующие документы:

- 1) заявление (приложение к Порядку);
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

3

4) копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования родителя (законного представителя) и ребенка;

5) документы, подтверждающие наличие оснований для невзимания платы за присмотр и уход за детьми в МДОО:

копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы – для детей - инвалидов;

копию акта органа опеки и попечительства, подтверждающего передачу ребенка под опеку – для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

копию медицинской справки профильного врача-специалиста – для детей с туберкулезной интоксикацией.

4

Приложение
к Порядку невзимания платы с отдельных категорий
родителей (законных представителей) за присмотр
и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами
и детьми, оставшимися без попечения родителей,
детьми с туберкулезной интоксикацией,
обучающимися в муниципальных образовательных
организациях муниципального образования
«Мирный», реализующих образовательную
программу дошкольного образования

Заведующему МДОО № _

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

адрес проживания: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не взимать с меня родительскую плату за присмотр и уход в муниципальной образовательной организации муниципального образования «Мирный», реализующей образовательную программу дошкольного образования, за моим ребенком

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

являющимся ребенком - инвалидом / ребенком - сиротой / ребенком, оставшимся без попечения родителей / ребенком с туберкулезной интоксикацией.

(ненужное зачеркнуть)

К заявлению прилагаю:

1. Копию свидетельства о рождении ребенка _____, дата рождения _____, серия _____ номер _____;
2. Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
3. Копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования родителя (законного представителя) и ребенка;
4. Копию _____
(документ, подтверждающий основание для невзимания платы за присмотр и уход за ребенком)

дата _____ / _____
подпись с расшифровкой

С обработкой содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен (согласна).

дата _____ / _____
подпись с расшифровкой



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» ноября 2018 г.

№ 1245

г. Мирный

О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 10 ноября 2015 года № 1711 «Об установлении размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Мирный», реализующих образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии со статьей 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Мирного от 10 ноября 2015 года № 1711 «Об установлении размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Мирный», реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – постановление) следующие изменения:

- 1.1. Пункты 2, 3, 4 постановления признать утратившими силу.
- 1.2. Пункты 5, 6, 7 считать пунктами 2, 3, 4 соответственно.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» Шкурко С.Н.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» ноября 2018 г.

№ 1247

г. Мирный

О признании утратившим силу постановления администрации Мирного от 27 марта 2018 года № 322 «Об утверждении Порядка взимания платы с отдельных категорий родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Мирный», реализующих образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии со статьей 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 27 марта 2018 года № 322 «Об утверждении Порядка взимания платы с отдельных категорий родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Мирный», реализующих образовательные программы дошкольного образования».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» Шкурко С.Н.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» ноября 2018 г.

№ 1252

г. Мирный

**О невзимании, снижении размера платы
с отдельных категорий родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях
муниципального образования «Мирный»,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования**

В соответствии с пунктом 2 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», протоколом заседания Комиссии по ценам и тарифам на территории муниципального образования «Мирный» от 19 октября 2015 года № 03 администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Перечень категорий детей с ограниченными возможностями здоровья, с родителей (законных представителей) которых родительская плата за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Мирный», реализующих образовательную программу дошкольного образования, не взимается (приложение к настоящему постановлению).

2. Снизить родительскую плату, взимаемую с родителей (законных представителей), имеющих троих и более несовершеннолетних детей, за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях

2

муниципального образования «Мирный», реализующих образовательную программу дошкольного образования, установив ее в размере 83 рубля в день в группах полного дня с 12-часовым режимом пребывания при пятидневной рабочей неделе.

3. Снизить родительскую плату за присмотр и уход за детьми из семей, признанных в установленном порядке малоимущими, в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Мирный», реализующих образовательную программу дошкольного образования, установив ее в размере 50 рублей в день в группах полного дня с 12-часовым режимом пребывания при пятидневной рабочей неделе.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» Шкурко С.Н.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «23» ноября 2018 г. № 1252

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий детей с ограниченными возможностями здоровья, с родителей (законных представителей) которых родительская плата за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Мирный», реализующих образовательную программу дошкольного образования, не взимается

1. Категория детей с функциональными расстройствами зрения (слепые, слабовидящие):
 - острота зрения от 0,05 до 0,4 на лучшем глазу с переносимой коррекцией),
 - амблиопия,
 - косоглазие.
2. Категория детей с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие).
3. Категория детей с тяжелыми нарушениями речи:
 - общее недоразвитие речи,
 - ринолалия,
 - алалия,
 - афазия,
 - заикание (тяжелая тоническая форма).
4. Категория детей с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата:
 - детский церебральный паралич;
 - последствия полиомиелита в восстановительном и резидуальном периодах;
 - артрогриппоз;
 - хондрострофия;
 - миопатия.
5. Категория детей с задержкой психического развития.
6. Категория детей с расстройствами аутистического спектра.
7. Категория детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).
8. Категория детей с эпилепсией с параксизмальными приступами.
9. Категория детей с шизофренией.



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» ноября 2018 г.

№ 1253

г. Мирный

Об утверждении Порядка невзимания, снижения размера платы с отдельных категорий родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Мирный», реализующих образовательную программу дошкольного образования

В соответствии с пунктом 2 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок невзимания, снижения размера платы с отдельных категорий родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Мирный», реализующих образовательную программу дошкольного образования (приложение к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» Шкурко С.Н.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «23» ноября 2018 г. № 1253

**ПОРЯДОК
невзимания, снижения размера платы
с отдельных категорий родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях
муниципального образования «Мирный»,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования**

I. Общие положения

1. Порядок невзимания, снижения размера платы с отдельных категорий родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Мирный», реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок), определяет механизм реализации данного права в случаях, определенных администрацией Мирного.

2. Плата не взимается или ее размер снижается с отдельных категорий родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Мирный», реализующих образовательную программу дошкольного образования, со дня подачи родителями (законными представителями) заявления с приложением полного пакета документов, подтверждающих наличие оснований для ее невзимания, снижения размера, на период действия обстоятельств, подтвержденных соответствующими документами.

3. Плата, указанная в пункте 1 настоящего Порядка, не снижается, взимается в полном объеме при непредставлении родителями (законными представителями) необходимых документов, указанных в главе II настоящего

2

Порядка, а также в случае установления факта представления документов, содержащих заведомо недостоверные и (или) неполные сведения, отсутствия согласия на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Мирный», реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – плата за присмотр и уход за детьми в МДОУ), за период, указанный в пункте 3 настоящего Порядка, до подтверждения родителями (законными представителями) права на невзимание, снижение размера родительской платы начисляется и взимается на общих основаниях. Суммы родительской платы за присмотр и уход за детьми в МДОУ, оплаченные родителями (законными представителями) за данный период, возврату не подлежат.

5. При наличии у родителя (законного представителя) нескольких оснований для невзимания, снижения размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в МДОУ, основание выбирается родителем (законным представителем) самостоятельно.

6. Решение о невзимании, снижении размера родительской платы принимается путем издания приказа руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования «Мирный», реализующей образовательную программу дошкольного образования, на основании заявления и представленных родителем (законным представителем) документов, указанных в главе II настоящего Порядка.

**II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
невзимания, снижения размера родительской платы**

7. Для невзимания, снижения размера родительской платы родитель (законный представитель) представляет в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Мирный»,

реализующую образовательную программу дошкольного образования следующие документы:

- 1) заявление (приложение № 1 и 2 к Порядку);
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

4) копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования родителя (законного представителя) и ребенка;

5) документы, подтверждающие наличие оснований для невзимания (снижения размера) родительской платы:

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;

копию удостоверения многодетной семьи – для детей из многодетной семьи;

копию свидетельства о признании семьи малоимущей – для детей из семей, признанных малоимущими в соответствии с Положением о признании граждан малоимущими для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, и обеспечения питанием обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Мирный», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 25 января 2018 года № 51.

Приложение № 1
к Порядку невзимания, снижения размера
платы с отдельных категорий родителей
(законных представителей) за присмотр
и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях
муниципального образования «Мирный»,
реализующих образовательные программы
дошкольного образования

Заведующему МДОУ № _____

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не взимать с меня родительскую плату за присмотр и уход в муниципальной образовательной организации муниципального образования «Мирный», реализующей образовательную программу дошкольного образования, за моим ребенком

_____,
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

имеющим ограниченные возможности здоровья.

К заявлению прилагаю:

1. Копию свидетельства _____ о рождении ребенка _____,
серия _____, дата рождения _____,
номер _____;

2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3. Копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования родителя (законного представителя) и ребенка (детей);

4. Копию заключения ПМПК № _____ от «__» _____ 20__ г.

дата

/_____
подпись с расшифровкой

С обработкой содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен (согласна).

дата

/_____
подпись с расшифровкой

Приложение № 2
к Порядку невзимания, снижения размера
платы с отдельных категорий родителей
(законных представителей) за присмотр
и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях
муниципального образования «Мирный»,
реализующих образовательные программы
дошкольного образования

Заведующему МДОУ № _____
от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снизить размер родительской платы за присмотр и уход
в муниципальной образовательной организации муниципального образования
«Мирный», реализующей образовательную программу дошкольного
образования, за моим ребенком _____
(Ф.И.О. дата рождения ребенка)

как родителю, имеющему троих и более несовершеннолетних детей / семье,
(ненужное зачеркнуть)

признанной в установленном порядке малоимущей.

К заявлению прилагаю:

1. Копию свидетельства о рождении ребенка _____,
дата рождения _____, серия _____ номер _____;
2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
3. Копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или
копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования родителя
(законного представителя) и ребенка (детей);
4. Копию _____
(документ, подтверждающий основание для снижения размера платы за присмотр и уход за ребенком)

_____ / _____
дата подпись с расшифровкой

С обработкой содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных
данных моего ребенка согласен (согласна)

_____ / _____
дата подпись с расшифровкой



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «26» ноября 2018 г.

№ 1255

г. Мирный

**Об утверждении Перечня должностей муниципальной
службы в администрации Мирного и в её отраслевых
органах, при назначении на которые и при
замещении которых муниципальные служащие
обязаны представлять сведения о своих доходах,
расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера, а также о доходах,
расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих супруги
(супруга) и несовершеннолетних детей**

В соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 года
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,
от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов
лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»,
от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании
муниципальной службы в Архангельской области» администрация Мирного
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в
администрации Мирного и в её отраслевых органах, при назначении на
которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны
представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 28 декабря 2017 года № 1235 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации Мирного и в её отраслевых органах, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Мирного Бикуса Н.Л.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «26» ноября 2018 года № 1255

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей муниципальной службы
в администрации Мирного и в её отраслевых органах,
при назначении на которые и при замещении которых
муниципальные служащие обязаны представлять сведения
о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера, а также о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера
своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Администрация Мирного:
 - 1) *высшие должности муниципальной службы:*
первый заместитель главы Мирного,
заместитель главы Мирного;
 - 2) *главные должности муниципальной службы:*
начальник организационного управления,
начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер,
начальник отдела правового обеспечения,
начальник отдела кадров и муниципальной службы,
начальник отдела градостроительства и архитектуры;
 - 3) *ведущие должности муниципальной службы:*
советник главы Мирного,
консультант,
заместитель начальника организационного управления - начальник организационно-планового отдела,
заместитель председателя Территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав МО «Мирный»;
 - 4) *старшие должности муниципальной службы:*
ведущий специалист отдела градостроительства и архитектуры,
ведущий специалист отдела кадров и муниципальной службы,
ведущий специалист – ведущий бухгалтер (работник контрактной службы),
ведущий специалист организационно-планового отдела организационного управления (направление деятельности - обеспечение пропускного режима ЗАТО),

ведущий специалист организационно-планового отдела организационного управления (обеспечение деятельности главы Мирного),

главный специалист – юрисконсульт отдела правового обеспечения,

главный специалист отдела кадров и муниципальной службы (должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений),

ответственный секретарь Территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав МО «Мирный»,

ответственный секретарь административной комиссии;

5) младшие должности муниципальной службы:

специалист 1 категории отдела градостроительства и архитектуры,

специалист 1 категории организационно - планового отдела организационного управления (направление деятельности – муниципальный контроль в сфере торговли),

специалист 1 категории организационно - планового отдела организационного управления (направление деятельности – обеспечение пропускного режима ЗАТО).

2. Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного»:

1) высшие должности муниципальной службы:

заместитель главы Мирного – начальник управления,

2) ведущие должности муниципальной службы:

заместитель начальника управления – начальник отдела по управлению социальной сферой,

заместитель начальника управления – начальник отдела образования,

начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер,

начальник организационно-правового отдела,

заместитель начальника отдела по управлению социальной сферой,

консультант – главный бухгалтер;

3) старшие должности муниципальной службы:

главный специалист – юрисконсульт,

главный специалист отдела по управлению социальной сферой (контрактный управляющий),

главный специалист органа опеки и попечительства (направление деятельности – опека и попечительство над несовершеннолетними),

ведущий специалист отдела образования (направление деятельности – дошкольное образование),

ведущий специалист органа опеки и попечительства (направление деятельности опека и попечительство над несовершеннолетними),

ведущий специалист – юрисконсульт органа опеки и попечительства (направление деятельности – опека и попечительство над несовершеннолетними),

ведущий специалист организационно-правового отдела (направление деятельности - кадровая работа),

ведущий специалист отдела образования (направление деятельности – воспитательная работа);

4) младшие должности муниципальной службы:

специалист 1 категории отдела образования (направление деятельности – дошкольное образование),

специалист 1 категории органа опеки и попечительства (направление деятельности- опека и попечительство над совершеннолетними).

3. Муниципальное учреждение «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного»:

1) высшие должности муниципальной службы:

заместитель главы Мирного – начальник управления,

2) ведущие должности муниципальной службы:

заместитель начальника управления (направление деятельности – управление муниципальным имуществом),

заместитель начальника управления (направление деятельности – благоустройство),

начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер,

начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля,

начальник организационно-правового отдела,

начальник отдела по управлению муниципальным имуществом,

начальник жилищного отдела,

начальник отдела капитального строительства и строительного контроля,

заместитель начальника отдела капитального строительства и строительного контроля,

консультант;

3) старшие должности муниципальной службы:

главный специалист – юрисконсульт организационно-правового отдела,

главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом,

главный специалист жилищного отдела,

главный специалист отдела капитального строительства и строительного контроля,

ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности,

ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом,

ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля,

ведущий специалист организационно-правового отдела (направление деятельности– кадровая работа),

ведущий специалист отдела капитального строительства и строительного контроля;

ведущий специалист жилищного отдела;

4) младшие должности муниципальной службы:

специалист 1 категории отдела по управлению муниципальным имуществом,

4

специалист 1 категории жилищного отдела,
специалист 1 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности (работник
контрактной службы).

4. Муниципальное учреждение «Финансово-экономическое управление
администрации Мирного»:

1) главные должности муниципальной службы:

начальник управления;

2) ведущие должности муниципальной службы:

заместитель начальника управления – начальник финансового отдела,

начальник отдела экономики и прогнозирования,

начальник контрольно-ревизионного отдела,

начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;

3) старшие должности муниципальной службы:

ведущий специалист контрольно-ревизионного отдела,

главный специалист финансового отдела (направление деятельности – составление
проекта бюджета Мирного);

главный специалист (направление деятельности – контрактный управляющий);

4) младшие должности муниципальной службы:

специалист 1 категории контрольно-ревизионного отдела.



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» ноября 2018 г.

№ 1268

г. Мирный

**О внесении изменений в форму проверочного листа
(список контрольных вопросов), используемого при
осуществлении муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования «Мирный», утвержденного
постановлением администрации Мирного
от 22 марта 2018 года № 300**

В соответствии со статьей 31 Устава муниципального образования
«Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в форму проверочного листа (списка контрольных вопросов),
используемого при осуществлении муниципального земельного контроля на
территории муниципального образования «Мирный», утвержденного
постановлением администрации Мирного от 22 марта 2018 года № 300,
следующее изменение: в строке 3 пункта 8 слова «ст. 7.1 Кодекса Российской
Федерации об административных правонарушениях» исключить.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах
массовой информации и размещению на официальном сайте муниципального
образования «Мирный».

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» ноября 2018 года

№ 1272

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля
за соблюдением правил благоустройства
на территории муниципального
образования «Мирный»**

В соответствии со статьей 17.1. Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования «Мирный» (приложение к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в течение 7 дней со дня издания.

2

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «27» ноября 2018 года № 1272

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля за
соблюдением правил благоустройства на территории
муниципального образования «Мирный»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования «Мирный» (далее – муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Мирного при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования «Мирный», а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Мирного и должностными лицами администрации Мирного, порядок взаимодействия администрации Мирного с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования «Мирный».

2. Муниципальная функция исполняется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»).

2

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

постановлением Правительства Архангельской области от 16 августа 2011 года № 288-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области»;

постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Уставом муниципального образования «Мирный»;

решением городского Совета депутатов Мирного от 28 июня 2018 года № 82 «Об утверждении Правил благоустройства территории Мирного»;

решением городского Совета депутатов Мирного от 31 мая 2018 года № 76 «Об утверждении Перечня должностных лиц администрации Мирного, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»

решением городского Совета депутатов Мирного от 15 июня 2017 года № 266 «Об утверждении Перечня должностных лиц администрации Мирного, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях»;

настоящим административным регламентом.

4. Должностными лицами, уполномоченными исполнять муниципальную функцию (далее – должностные лица), являются:

- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»;
- ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»;
- специалист 1 категории отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»;

- начальник отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного;

- ведущий специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного;

- специалист 1 категории отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

5. Предметом муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования «Мирный» является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели) обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, а также муниципальными правовыми актами.

6. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица, либо документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя;

2) доверенность, подтверждающую полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля, а также документ, удостоверяющий личность представителя;

3) документы, подтверждающие отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям);

4) документы об определении работников, ответственных за организацию благоустройства территорий, обращение с отходами производства и потребления, организацию уборки территорий от мусора, дождевых и талых

вод, снега и льда, или договоры и иные документы о выполнении работ (оказании услуг) по благоустройству территорий, обращению с отходами производства и потребления, уборке территорий от мусора, дождевых и талых вод, снега и льда со сторонними юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

5) перечень объектов, строительство, реконструкцию, ремонт или эксплуатацию которых осуществляет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (в справочной форме);

6) отчеты по формам № 2-ТП (отходы), 2-ТП (водхоз);

7) документы по организации и ведению первичного учета образовавшихся, утилизированных, обезвреженных, переданных другим лицам, а также размещенных отходов производства и потребления;

8) документы, подтверждающие обезвреживание, утилизацию и размещение отходов производства и потребления;

9) договоры водоотведения и иные договоры, включающие условия о водоотведении;

10) документы, подтверждающие наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя права на управление многоквартирным домом (договор управления многоквартирным домом, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления домом, о выборе управляющей организации);

11) копии договоров, заключенных управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами с региональным оператором, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность по утилизации твердых коммунальных отходов.

Указанные в запросе должностного лица документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя,

руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены должностными лицами от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

7. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивают у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие находящиеся в их распоряжении документы и (или) информацию:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением случаев, когда муниципальный контроль конкретного вида заведомо не осуществляется в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства);
- 4) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- 5) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- 6) выписку из реестра муниципального имущества;
- 7) разрешение (ордер) на право производства земляных работ.

II. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

I. Перечень административных процедур

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

- 1) подготовка к проведению плановой и внеплановой проверки;
- 2) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 3) проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков, акваторий водоемов;
- 4) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- 5) составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений;
- 6) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений.

9. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

II. Подготовка к проведению плановой и внеплановой проверки

10. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

11. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

12. При проведении плановой проверки всех юридических лиц, индивидуальных предпринимателей используются проверочные листы (списки контрольных вопросов), включающие вопросы, касающиеся обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметом плановой проверки является только исполнение обязательных требований, вопросы о соблюдении которых включены в проверочный лист (список контрольных вопросов).

13. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает глава Мирного.

14. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) разрабатывает проект распоряжения администрации Мирного о проведении плановой проверки (далее – распоряжение о проведении плановой проверки);

2) после издания распоряжения о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится

соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, или иным доступным способом. К копии распоряжения прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

3) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после издания распоряжения о проведении плановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

15. Форма распоряжения о проведении плановой проверки приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

16. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок.

17. В срок до 31 декабря 2018 года должностное лицо перед проведением плановой проверки обязано разъяснять руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

18. В срок до 31 декабря 2018 года плановые проверки не проводятся в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в

Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

19. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

20. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в администрацию Мирного заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения на право осуществления отдельных видов

деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения, выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию Мирного обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) распоряжение администрации Мирного, изданное во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

21. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного должностным лицом предписания.

22. В целях организации проведения внеплановой проверки должностное лицо рассматривает обращения и заявления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, подготавливает документы, необходимые для проведения внеплановой проверки.

23. В ходе анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должностное лицо:

1) учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) при наличии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований и о фактах, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении

внеплановой проверки, направляемое заместителю главы Мирного - начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления);

3) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований или о фактах, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, информирует главу Мирного о необходимости проведения предварительной проверки;

4) при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом главу Мирного, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

24. Предварительная проверка проводится по решению главы Мирного в случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 23 настоящего административного регламента.

В ходе проведения предварительной проверки должностное лицо:

1) запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших обращения или заявления (представивших информацию);

2) запрашивает необходимые документы и пояснения в отношении полученной информации у юридического лица, индивидуального предпринимателя. При этом представление таких пояснений и иных документов не является для юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным;

3) рассматривает полученные в ходе предварительной проверки документы и пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) при необходимости проводит мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в ходе которых не допускается возложение на

юридическое лицо, индивидуального предпринимателя обязанности по представлению информации и исполнению требования главы Мирного;

5) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое начальнику Управления;

6) при выявлении анонимности обращения (заявления) либо установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении (заявлении), информирует об этом главу Мирного, по решению которого предварительная проверка прекращается.

25. Начальник Управления, рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:

при наличии оснований для ее проведения - поручает должностному лицу подготовить документы, необходимые для проведения внеплановой проверки;

при отсутствии оснований для ее проведения - поручает должностному лицу подготовить ответ на поступившее обращение или заявление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

26. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента):

1) разрабатывает проект распоряжения администрации Мирного о проведении внеплановой проверки (далее – распоряжение о проведении внеплановой проверки);

2) после издания распоряжения о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию Мирного. К копии распоряжения прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

3) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после издания распоряжения о проведении внеплановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом.

27. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 20 настоящего административного регламента:

1) разрабатывает проект распоряжения администрации Мирного о проведении внеплановой выездной проверки (далее – распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки);

2) подготавливает проект заявления о согласовании прокуратурой ЗАТО г. Мирный проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру ЗАТО г. Мирный с приложением

документов, указанных в подпункте 3 пункта 20 настоящего административного регламента;

4) в случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации после принятия прокуратурой ЗАТО г. Мирный решения о согласовании ее проведения направляет копию распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

28. Распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании прокуратурой ЗАТО г. Мирный проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются главой Мирного.

Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании прокуратурой ЗАТО г. Мирный проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

29. Сроки организации проведения внеплановой проверки:

1) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 26 настоящего административного регламента, - семь рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием прокурора);

2) для анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и проведения предварительных проверок в порядке, предусмотренном пунктами 23 и 24 настоящего административного регламента, - незамедлительно, но не позднее двух рабочих дней со дня получения результатов мероприятий по контролю без

взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

3) для подготовки к проведению внеплановых выездных проверок в порядке, предусмотренном пунктом 27 настоящего административного регламента, - незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

30. В случае отказа прокуратуры ЗАТО г. Мирный в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя глава Мирного, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний прокуратуры ЗАТО г. Мирный и повторном направлении заявления о согласовании прокуратурой ЗАТО г. Мирный проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения прокуратуры ЗАТО г. Мирный вышестоящему прокурору или в суд.

III. Проведение проверки и оформление ее результатов

31. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации Мирного о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 20 настоящего административного регламента, являются распоряжение администрации Мирного о проведении

внеплановой выездной проверки и решение прокуратуры ЗАТО г. Мирный о согласовании проведения проверки.

32. Проверка проводится должностным лицом, указанным в распоряжении администрации Мирного о проведении проверки.

33. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения должностного лица, указанного в распоряжении администрации Мирного о проведении проверки.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке невозможно:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

34. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо:

1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица), мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица), требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении документарной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), иных органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

5) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) разрабатывает проект распоряжения администрации Мирного о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, установлены признаки нарушений обязательных требований.

35. Запросы и требования, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента, подписываются начальником Управления.

36. Указанные в запросах должностного лица документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью и, соответственно, подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя не поступили к должностному лицу в установленный срок, должностное лицо, проводящее документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме (при согласии проверяемого лица) или иным способом, предусмотренным законодательством об административных правонарушениях, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении с указанием времени, даты и места составления протокола, после чего составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

37. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

38. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 3 пункта 20 настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию распоряжения администрации Мирного о проведении выездной проверки, заверенную соответствующей печатью, и извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю);

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию решения прокуратуры ЗАТО г. Мирный о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 31 настоящего административного регламента);

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составе экспертов, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, о сроках и условиях ее проведения;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

7) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении выездной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

8) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении выездной проверки;

9) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) знакомится с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящимися к предмету проверки, изымает копии этих документов;

11) посещает территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещает жилые помещения и проводит их обследование;

12) проводит исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверяет соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18

Жилищного Кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

13) проверяет соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

14) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверяет правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по

содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

15) привлекает к участию экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

16) осуществляет фото-, видеосъемку для фиксации выявленных нарушений обязательных требований;

17) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

39. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении с указанием времени, даты и места составления протокола, после чего составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 3 пункта 20 настоящего административного регламента.

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя,

повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, проводящее проверку, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. Акт о невозможности проведения проверки направляется главе Мирного, который в течение трех месяцев вправе принять решение о проведении в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

40. Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В случае необходимости запроса документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, когда их получение невозможно в пределах срока плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства, проведение такой проверки приостанавливается по решению главы Мирного на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностного лица на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства. Проведение проверки возобновляется по истечении срока, на который она была приостановлена, либо до истечения этого срока по решению главы Мирного. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, глава Мирного продлевает срок проведения плановой

выездной проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

41. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются заполненный проверочный лист (список контрольных вопросов), протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

42. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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 соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление и (или) иное подтверждение получения

указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

43. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления в прокуратуру ЗАТО г. Мирный.

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки:

в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;

юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения.

44. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Мирного в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию Мирного. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета

электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

45. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя возражений в отношении акта проверки должностное лицо, составившее акт проверки, рассматривает возражения и подготавливает ответ о принятии или отказе в принятии возражений.

46. Ответ, указанный в пункте 45 настоящего административного регламента, подписывается главой Мирного и направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее двадцати рабочих дней со дня получения возражений.

47. Ответ о принятии или отказе в принятии возражений направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию Мирного.

IV. Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков, акваторий водоемов

48. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, акваторий водоемов (далее – рейды) проводятся на земельных участках, акваториях водоемов общего пользования.

Рейды проводятся в соответствии с планом проведения рейдов, ежегодно утверждаемым главой Мирного не позднее 15 января соответствующего года.

План проведения рейдов должен содержать ориентировочные сроки и место проведения рейдов, а также указание на должностных лиц органа

муниципального контроля, ответственных за организацию проведения рейдов. При необходимости в план проведения рейдов могут быть внесены изменения.

49. Основанием для проведения рейда является плановое (рейдовое) задание, утвержденное начальником Управления в соответствии с планом проведения рейдов.

Форма планового (рейдового) задания приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

50. Рейд проводится должностным лицом, указанным в плановом (рейдовом) задании.

51. В ходе проведения рейда должностное лицо:

1) осуществляет визуальный осмотр территорий, зданий, сооружений, помещений, по которым проводится рейд;

2) осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;

3) предъявляет служебное удостоверение и копию планового (рейдового) задания лицу, осуществляющему деятельность, которая имеет признаки нарушения обязательных требований;

4) в случае выявления нарушений обязательных требований принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

5) в случае выявления нарушений обязательных требований составляет акт о выявлении нарушений обязательных требований.

52. Акт о выявлении нарушений обязательных требований составляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Акт о выявлении нарушений обязательных требований направляется главе Мирного для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 20 настоящего административного регламента.

53. Срок проведения рейда не должен превышать двадцати рабочих дней.

54. По результатам рейда должностным лицом, проводящим рейд, составляется и подписывается отчет о проведении рейда.

В отчете о проведении рейда указываются:

должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц, проводивших рейд;

реквизиты планового (рейдового) задания;

срок и место проведения рейда;

количество составленных актов о выявлении нарушений обязательных требований.

V. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

55. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо:

1) возбуждает дело об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и осуществляют контроль исполнения выданного предписания.

VI. Возбуждение дела об административном правонарушении

56. Основанием для составления протокола об административном правонарушении являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

57. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом.

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

58. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

VII. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля его исполнения

59. Основаниями для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений обязательных требований, зафиксированный в акте проверки.

60. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение трех рабочих дней со дня возникновения основания для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений или непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу в порядке, предусмотренном пунктом 42 настоящего административного регламента.

61. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения предписания вправе представить в

администрацию Мирного в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются главой Мирного в порядке, предусмотренном разделом IX настоящего административного регламента.

62. МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» осуществляет контроль исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в администрацию Мирного отчет лица, которому выдано предписание, об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в администрацию Мирного либо, если отсутствует подтверждение исполнения указанных в предписании требований, должностное лицо осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

VIII. Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений

63. Основаниями для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережения) являются (при наличии условий, предусмотренных пунктом 64 настоящего административного регламента):

получение в ходе реализации мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований;

поступление в администрацию Мирного обращений или заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

64. Предостережения составляются при одновременном наличии следующих условий:

отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований.

65. Должностное лицо при наличии оснований и условий для составления предостережения в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения разрабатывает и представляет главе Мирного мотивированное представление о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения.

Предостережение подписывается должностным лицом, рассматривающим обращения или заявления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информацию от органов государственной власти,

органов местного самоуправления, из средств массовой информации, и направляется сопроводительным письмом, подписанным главой Мирного.

Предостережение направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее семи рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения.

Форма предостережения приводится в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

66. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в администрацию Мирного возражения. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

67. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя возражений на предостережение должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает возражения и подготавливает ответ о принятии или отказе в принятии возражений.

68. Ответ, указанный в пункте 67 настоящего административного регламента, подписывается главой Мирного и направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее двадцати рабочих дней со дня получения возражений.

69. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомления об исполнении предостережения должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает уведомление и приобщает его к материалам проверки.

Уведомление об исполнении предостережения учитывается при планировании проверок, принятии решений о проведении внеплановых

проверок в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

70. Предостережение, ответ о принятии или отказе в принятии возражений направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию Мирного.

IX. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений

71. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Мирного. Рассмотрение жалоб осуществляется главой Мирного.

73. Жалобы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подаются на:

предписания, выданные должностным лицом;

действия (бездействие) должностных лиц, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

74. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа или должностного лица, решения или действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, подающего жалобу, почтовый (электронный) адрес, по которому ему должны быть направлены ответ, уведомления;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) подпись индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, либо подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

75. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решения или действия (бездействие) которого обжалуется.

76. По результатам рассмотрения жалобы глава Мирного принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, устранения должностными лицами нарушений, допущенных в ходе проведения проверки, в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

39

77. Срок рассмотрения жалобы составляет двадцать семь дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения от государственных органов или должностного лица документов и материалов, необходимых для объективного рассмотрения жалобы, глава Мирного продлевает срок рассмотрения жалобы, но не более чем на тридцать дней. В этом случае в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

78. Решение по результатам рассмотрения жалобы вручается или высылается почтовым отправлением либо направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в администрацию Мирного в форме электронного документа, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, которые подали жалобу, в срок не более тридцати дней со дня регистрации жалобы.

40

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля за
соблюдением правил благоустройства
на территории муниципального образования «Мирный»

**БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального
контроля за соблюдением правил благоустройства на территории
муниципального образования «Мирный»**





**Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**

Ленина ул., д. 33, г. Мирный,
Архангельская область, 164170.

Тел. +7 (81834) **5-03-89**
Факс + 7 (81834) **5-10-14**
E-mail: glavamirny@mail.ru

ОКПО 55706661, ОГРН 1022901468116,
ИНН/КПП 2925001316/292501001

№ _____
На № _____ от _____

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля за
соблюдением правил благоустройства
на территории муниципального образования «Мирный»

Форма извещения

(наименование юридического лица или фамилия, имя и
отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

ИЗВЕЩЕНИЕ

**о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме
в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением
правил благоустройства на территории муниципального образования
«Мирный»**

1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» администрация Мирного извещает, что в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования «Мирный» возможен переход на взаимодействие между

(наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

(далее – проверяемое лицо) и администрацией Мирного в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми администрацией Мирного, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми администрацией Мирного, возражениями на акт проверки, возражениями на предписание, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и администрацией Мирного в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

42

Администрацией Мирного проверяемому лицу – по адресу электронной почты _____;

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем)

проверяемым лицом в администрацию Мирного – по адресу электронной почты _____

(адрес заполняется должностным лицом)

2. Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем и возвращено в администрацию Мирного.

Глава Мирного

И.О. Фамилия

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

(должность, фамилия, инициалы руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) (подпись, дата)

43

Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля за
соблюдением правил благоустройства
на территории муниципального образования «Мирный»



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ года

№ ____

г. Мирный

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

В соответствии с _____,
(ссылки на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми проводится проверка)
на основании _____:
(основание проверки)

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить должностным лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

44

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида муниципального контроля, реестровый номер(а) функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения, выдачи разрешения (согласования);

реквизиты поступивших в администрацию Мирного обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию Мирного обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию 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;

реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

2) задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами;

45

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения, выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний должностного лица;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

(не более 20 рабочих дней / 50 часов / 15 часов)

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)

с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки)

«__» _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

46

10. Обязательные требования, подлежащие проверке:

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования подлежащие проверке, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов))

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Глава Мирного

И.О. Фамилия



**Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**

Ленина ул., д. 33, г. Мирный,
Архангельская область, 164170.

Тел. +7 (81834) 5-03-89

Факс + 7 (81834) 5-10-14

E-mail: glavamirny@mail.ru

ОКПО 55706661, ОГРН 1022901468116,
ИНН/КПП 2925001316/292501001

№ _____
На № _____ от _____

47

Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля за
соблюдением правил благоустройства
на территории муниципального образования
«Мирный»

Форма заявления

Прокурору ЗАТО г. Мирный

ул. Чайковского, д. 3,
г. Мирный Архангельской области,
164170

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проведения внеплановой выездной проверки**

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласовать проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: « ____ » _____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки: « ____ » _____ 20 ____ года.

48

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

1) копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки на ____ л. в 1 экз.;

2) копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на ____ л. в 1 экз.

Глава Мирного

И.О. Фамилия

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект заявления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

49

Приложение № 5
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля за
соблюдением правил благоустройства
на территории муниципального образования «Мирный»

Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
Муниципальное учреждение
«Управление муниципального имущества, строительства и
городского хозяйства администрации Мирного»
164170, Архангельская область, г. Мирный, Ленина ул., д. 33

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(место составления)

Я, _____
(должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение № _____ выдано _____
« ____ » _____ 20 ____ года

в присутствии _____

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении
(гражданине, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

1.1. Должностное лицо, индивидуальный предприниматель *(нужное
подчеркнуть)*:

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения _____ Место рождения _____
(число, месяц, год)

50

Документ, удостоверяющий личность _____

(название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение _____

Количество иждивенцев _____

Ранее к административной ответственности по ст. _____ Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях, областного
закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных
правонарушениях» *(нужное подчеркнуть)* _____

(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении (юридическом лице)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование _____
(полное и сокращенное)

Адрес _____

ОГРН _____

ИНН / КПП _____

Банковские реквизиты _____

Законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

2. Состав административного правонарушения:

(дата, место, время совершения и событие административного правонарушения, краткая фабула нарушения,
данные об отборе проб, образцов)

Тем самым лицо совершило административное правонарушение,
предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях, закона Архангельской области от 03

июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»
(*нужное подчеркнуть*), _____

(формулировка состава административного правонарушения)

3. Свидетели, понятые, потерпевшие

(фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

4. Должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (*нужное подчеркнуть*)
_____ разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях гражданин или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать

против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

дата, подпись

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации они не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

6. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

7. Объяснения должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (*нужное подчеркнуть*) по факту нарушения:

(в случае отказа лица от дачи объяснения, сделать запись об этом)

(дата, подпись)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

53

9. Подпись должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (*нужное подчеркнуть*):

Протокол подписать отказался _____

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

10. К протоколу прилагаются:

11. С протоколом ознакомлен, его копию получил

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

12. Копию протокола получил

«___» _____ 20__ г.

(подпись потерпевшего)

13. Копия протокола отправлена по почте

«___» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

54

Приложение № 6
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля за
соблюдением правил благоустройства
на территории муниципального образования «Мирный»

Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
Муниципальное учреждение
«Управление муниципального имущества, строительства и
городского хозяйства администрации Мирного»
164170, Архангельская область, г. Мирный, Ленина ул., д. 33

А К Т № _____
проверки органом муниципального контроля

юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

на основании распоряжения администрации Мирного от _____
№ _____, проведена проверка в отношении:

1.1. Юридического лица:

Наименование юридического лица (полное и сокращенное) _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

ОГРН, ИНН, КПП _____

Банковские реквизиты _____

Информация об отнесении юридического лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

(относится / не относится, критерии отнесения)

Руководитель _____

Номер контактного телефона _____

1.2. Индивидуального предпринимателя:

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

ОГРН, ИНН индивидуального предпринимателя _____

Банковские реквизиты индивидуального предпринимателя _____

Информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам
малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

_____ (относится / не относится, критерии отнесения)

Номер контактного телефона _____

2. Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней / часов)

3. Акт составлен должностным лицом МУ «Управление муниципального
имущества, строительства и городского хозяйства» _____
(фамилия, имя, отчество должностного лица)

4. С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

5. Дата и номер решения прокуратуры ЗАТО г. Мирный о согласовании
проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. Лицо(а), проводившее 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 указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

7. 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)

8. В ходе проверки установлено:

В ходе проверки выявлены
нарушения законодательства в сфере

_____:

№ п/п	Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены

Акт проверки составлен на ____ листах в 2-х экземплярах.

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

_____ (подпись проверяющего)

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

или

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

_____ (подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

№ п/п	Наименование приложения

(к акту проверки прилагаются (при наличии) заполненный проверочный лист (список контрольных вопросов), протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки или их копии)

57

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), проводившего проверку)

58

Приложение № 7
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля за
соблюдением правил благоустройства
на территории муниципального образования «Мирный»

Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
Муниципальное учреждение
«Управление муниципального имущества, строительства и
городского хозяйства администрации Мирного»
164170, Архангельская область, г. Мирный, Ленина ул., д. 33

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

от «__» _____ 20__ года

1. На основании плана проведения рейдов, утвержденного «__» _____ 20__ года, должностным лицам провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование следующих земельных участков, акваторий водоемов общего пользования:

2. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводятся:
с «__» _____ 20__ года
по «__» _____ 20__ года.

3. Поручить проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, (подпись, заверенная
утвердившего плановое (рейдовое) задание) печатью)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект планового (рейдового) задания, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

59

Приложение № 8
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля за
соблюдением правил благоустройства
на территории муниципального образования «Мирный»

Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
Муниципальное учреждение
«Управление муниципального имущества, строительства и
городского хозяйства администрации Мирного»
164170, Архангельская область, г. Мирный, Ленина ул., д. 33

АКТ О ВЫЯВЛЕНИИ НАРУШЕНИЙ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

На основании планового (рейдового) задания, утвержденного « ____ » _____ 20__ года, был проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельных участков, акваторий водоемов в целях предупреждения и выявления нарушений обязательных требований законодательства на территории муниципального образования «Мирный» юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Должностные лица, проводившие плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

- 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____
- (должности, фамилии, имена, отчества)

В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования был проведен осмотр _____

_____ (описание осматриваемых территорий, акваторий)

В результате осмотра обнаружено следующее:

60

(описание фактических обстоятельств, а также по возможности пояснения присутствовавших при этом лиц, не относящихся к лицам, проводившим плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

Тем самым обнаружены признаки нарушения следующих нормативных правовых актов:

Настоящий акт составлен на ____ страницах в 2-х экземплярах.

Прилагаемые документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

Подписи лиц, присутствовавших при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования:

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

Приложение № 9
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля за
соблюдением правил благоустройства
на территории муниципального образования «Мирный»

Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
Муниципальное учреждение
«Управление муниципального имущества, строительства и
городского хозяйства администрации Мирного»
164170, Архангельская область, г. Мирный, Ленина ул., д. 33

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(место составления предписания)

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев _____

(реквизиты акта проверки)

в отношении _____

(для должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

УСТАНОВИЛ:

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения законодательства
в сфере _____

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(данные об адресате предписания: для гражданина, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до « ____ » _____ 20__ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Подпись должностного лица, вынесшего предписание

5. Копию предписания получил

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя юридического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении / в форме электронного документа (нужное подчеркнуть)

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

63

Приложение № 10
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля за
соблюдением правил благоустройства
на территории муниципального образования «Мирный»

Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
Муниципальное учреждение
«Управление муниципального имущества, строительства и
городского хозяйства администрации Мирного»
164170, Архангельская область, г. Мирный, ул., Ленина, д. 33

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований
от «__» _____ 20__ года №__

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)

рассмотрев _____

(ссылка на обращения и заявления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан,
информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой
информации)

в отношении _____

(наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и
место жительства индивидуального предпринимателя)

УСТАНОВИЛ:

1. При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подлежат соблюдению обязательные требования:

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования)

2. Вместе с тем

(информация о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

64

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5–7 статьи 8.2 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДЛАГАЮ:

(данные об адресате предостережения: для юридического лица: наименование и место нахождения, для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

(описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в администрацию Мирного в срок до «__» _____ 20__ г. уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, подписавшего предостережение)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, составившего предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» ноября 2018 года

№ 1273

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования «Мирный»**

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 17.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Мирный» (приложение к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в течение 7 дней со дня издания.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление

2

муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «27» ноября 2018 года № 1273

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Мирный»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Мирный» (далее – муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Мирного при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования «Мирный», а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Мирного и должностными лицами администрации Мирного, порядок взаимодействия администрации Мирного с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Мирный».

2. Муниципальная функция исполняется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

2

Земельным Кодексом Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

постановлением Правительства Архангельской области от 29 декабря 2014 года № 592-пп «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Архангельской области»;

постановлением Правительства Архангельской области от 16 августа 2011 года № 288-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области»;

постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Уставом муниципального образования «Мирный»;

решением городского Совета депутатов Мирного от 31 мая 2018 года № 76 «Об утверждении Перечня должностных лиц администрации Мирного, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»

решением городского Совета депутатов Мирного от 15 июня 2017 года № 266 «Об утверждении Перечня должностных лиц администрации Мирного, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях»;

настоящим административным регламентом.

4. Должностными лицами, уполномоченными исполнять муниципальную функцию (далее – должностные лица), являются:

5

- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»;

- ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».

5. Предметом муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Мирный» является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели) обязательных требований законодательства Российской Федерации, законодательства Архангельской области и муниципальных правовых актов в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования «Мирный», за нарушение которых предусмотрена административная ответственность.

6. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица, либо документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя;

2) доверенность, подтверждающую полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля, а также документ, удостоверяющий личность представителя;

3) документы, подтверждающие отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям);

6

4) документы, удостоверяющие права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельных участках, если указанные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

свидетельство на право пользования земельным участком;

договор аренды земельного участка.

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

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

Должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены должностными лицами от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

7. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивают у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие находящиеся в их распоряжении документы и (или) информацию:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением случаев, когда муниципальный контроль конкретного вида заведомо не осуществляется в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства);

- 4) выписку из реестра муниципального имущества;
- 5) кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- 6) кадастровый план земельного участка.

II. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

I. Перечень административных процедур

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

- 1) подготовка к проведению плановой и внеплановой проверки;
- 2) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 3) проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков;
- 4) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- 5) составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений;
- 6) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений.

9. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

II. Подготовка к проведению плановой и внеплановой проверки

10. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и

требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

11. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

12. При проведении плановой проверки всех юридических лиц, индивидуальных предпринимателей используются проверочные листы (списки контрольных вопросов), включающие вопросы, касающиеся обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметом плановой проверки является только исполнение обязательных требований, вопросы о соблюдении которых включены в проверочный лист (список контрольных вопросов).

13. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает глава Мирного.

14. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

- 1) разрабатывает проект распоряжения администрации Мирного о проведении плановой проверки (далее – распоряжение о проведении плановой проверки);
- 2) после издания распоряжения о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, или иным доступным способом. К копии распоряжения прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

3) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после издания распоряжения о проведении плановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

15. Форма распоряжения о проведении плановой проверки приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

16. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок.

17. В срок до 31 декабря 2018 года должностное лицо перед проведением плановой проверки обязано разъяснять руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

18. В срок до 31 декабря 2018 года плановые проверки не проводятся в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

19. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

20. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в администрацию Мирного заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения, выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию Мирного обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным

коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) распоряжение администрации Мирного, изданное во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

21. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного должностным лицом предписания.

22. В целях организации проведения внеплановой проверки должностное лицо рассматривает обращения и заявления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, подготавливает документы, необходимые для проведения внеплановой проверки.

23. В ходе анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должностное лицо:

1) учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных

мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) при наличии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований и о фактах, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое заместителю главы Мирного - начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления);

3) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований или о фактах, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, информирует главу Мирного о необходимости проведения предварительной проверки;

4) при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом главу Мирного, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

24. Предварительная проверка проводится по решению главы Мирного в случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 23 настоящего административного регламента.

В ходе проведения предварительной проверки должностное лицо:

1) запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших обращения или заявления (представивших информацию);

2) запрашивает необходимые документы и пояснения в отношении полученной информации у юридического лица, индивидуального предпринимателя. При этом представление таких пояснений и иных документов не является для юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным;

3) рассматривает полученные в ходе предварительной проверки документы и пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) при необходимости проводит мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в ходе которых не допускается возложение на юридическое лицо, индивидуального предпринимателя обязанности по представлению информации и исполнению требования главы Мирного;

5) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое начальнику Управления;

6) при выявлении анонимности обращения (заявления) либо установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении (заявлении), информирует об этом главу Мирного, по решению которого предварительная проверка прекращается.

25. Начальник Управления, рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:

при наличии оснований для ее проведения - поручает должностному лицу подготовить документы, необходимые для проведения внеплановой проверки;

при отсутствии оснований для ее проведения - поручает должностному лицу подготовить ответ на поступившее обращение или заявление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

26. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента):

1) разрабатывает проект распоряжения администрации Мирного о проведении внеплановой проверки (далее – распоряжение о проведении внеплановой проверки);

2) после издания распоряжения о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию Мирного. К копии распоряжения прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

3) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после издания распоряжения о проведении внеплановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом.

27. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 20 настоящего административного регламента:

1) разрабатывает проект распоряжения администрации Мирного о проведении внеплановой выездной проверки (далее – распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки);

2) подготавливает проект заявления о согласовании прокуратурой ЗАТО г. Мирный проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру ЗАТО г. Мирный с приложением документов, указанных в подпункте 3 пункта 20 настоящего административного регламента;

4) в случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации после принятия прокуратурой ЗАТО г. Мирный решения о согласовании ее проведения направляет копию распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

28. Распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании прокуратурой ЗАТО г. Мирный проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются главой Мирного.

Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании прокуратурой ЗАТО г. Мирный проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

29. Сроки организации проведения внеплановой проверки:

1) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 26 настоящего административного регламента, - семь рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием прокурора);

2) для анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и проведения предварительных проверок в порядке, предусмотренном пунктами 23 и 24 настоящего административного регламента, - незамедлительно, но не позднее двух рабочих дней со дня получения результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

3) для подготовки к проведению внеплановых выездных проверок в порядке, предусмотренном пунктом 27 настоящего административного регламента, - незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

30. В случае отказа прокуратуры ЗАТО г. Мирный в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя глава Мирного, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний прокуратуры ЗАТО г. Мирный и повторном направлении заявления о согласовании прокуратурой ЗАТО г. Мирный проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения прокуратуры ЗАТО г. Мирный вышестоящему прокурору или в суд.

III. Проведение проверки и оформление ее результатов

31. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации Мирного о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 20 настоящего административного регламента, являются распоряжение администрации Мирного о проведении внеплановой выездной проверки и решение прокуратуры ЗАТО г. Мирный о согласовании проведения проверки.

32. Проверка проводится должностным лицом, указанным в распоряжении администрации Мирного о проведении проверки.

33. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения должностного лица, указанного в распоряжении администрации Мирного о проведении проверки.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке невозможно:

установить в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

34. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо:

1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом,

или в электронной форме (при согласии проверяемого лица), мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица), требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении документарной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), иных органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

5) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его

уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) разрабатывает проект распоряжения администрации Мирного о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, установлены признаки нарушений обязательных требований.

35. Запросы и требования, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента, подписываются начальником Управления.

36. Указанные в запросах должностного лица документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью и, соответственно, подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя не поступили к должностному лицу в установленный срок, должностное лицо, проводящее документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме (при согласии проверяемого лица) или иным способом, предусмотренным законодательством об административных правонарушениях, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении с указанием времени, даты и места составления протокола, после чего составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

37. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

38. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо:

- 1) предъявляет служебное удостоверение;
- 2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 3 пункта 20 настоящего административного регламента;
- 3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию распоряжения администрации Мирного о проведении выездной проверки, заверенную соответствующей печатью, и извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю);
- 4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию решения прокуратуры ЗАТО г. Мирный о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 31 настоящего административного регламента);

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составе экспертов, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, о сроках и условиях ее проведения;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

7) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении выездной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

8) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении выездной проверки;

9) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) знакомится с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящимися к предмету проверки, изымает копии этих документов;

11) осуществляет визуальный осмотр используемых проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, сооружений;

12) получает от должностных, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей объяснения по факту нарушения (при выявлении нарушений обязательных требований);

13) привлекает к участию экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

14) осуществляет фото-, видеосъемку для фиксации выявленных нарушений обязательных требований;

15) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

39. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении с указанием времени, даты и места составления протокола, после чего составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 3 пункта 20 настоящего административного регламента.

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя,

повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, проводящее проверку, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. Акт о невозможности проведения проверки направляется главе Мирного, который в течение трех месяцев вправе принять решение о проведении в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

40. Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В случае необходимости запроса документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, когда их получение невозможно в пределах срока плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства, проведение такой проверки приостанавливается по решению главы Мирного на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностного лица на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства. Проведение проверки возобновляется по истечении срока, на который она была приостановлена, либо до истечения этого срока по решению главы Мирного. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, глава Мирного продлевает срок проведения плановой

выездной проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

41. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются заполненный проверочный лист (список контрольных вопросов), протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

42. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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 соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление и (или) иное подтверждение получения

указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

43. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления в прокуратуру ЗАТО г. Мирный.

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки:

в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;

юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения.

44. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Мирного в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию Мирного. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета

электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

45. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя возражений в отношении акта проверки должностное лицо, составившее акт проверки, рассматривает возражения и подготавливает ответ о принятии или отказе в принятии возражений.

46. Ответ, указанный в пункте 45 настоящего административного регламента, подписывается главой Мирного и направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее двадцати рабочих дней со дня получения возражений.

47. Ответ о принятии или отказе в принятии возражений направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию Мирного.

IV. Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков

48. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, (далее – рейды) проводятся на земельных участках общего пользования.

Рейды проводятся в соответствии с планом проведения рейдов, ежегодно утверждаемым главой Мирного не позднее 15 января соответствующего года.

План проведения рейдов должен содержать ориентировочные сроки и место проведения рейдов, а также указание на должностных лиц органа

муниципального контроля, ответственных за организацию проведения рейдов. При необходимости в план проведения рейдов могут быть внесены изменения.

49. Основанием для проведения рейда является плановое (рейдовое) задание, утвержденное начальником Управления в соответствии с планом проведения рейдов.

Форма планового (рейдового) задания приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

50. Рейд проводится должностным лицом, указанным в плановом (рейдовом) задании.

51. В ходе проведения рейда должностное лицо:

1) осуществляет визуальный осмотр территорий, зданий, сооружений, по которым проводится рейд;

2) осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;

3) предъявляет служебное удостоверение и копию планового (рейдового) задания лицу, осуществляющему деятельность, которая имеет признаки нарушения обязательных требований;

4) в случае выявления нарушений обязательных требований принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

5) в случае выявления нарушений обязательных требований составляет акт о выявлении нарушений обязательных требований.

52. Акт о выявлении нарушений обязательных требований составляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Акт о выявлении нарушений обязательных требований направляется главе Мирного для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 20 настоящего административного регламента.

53. Срок проведения рейда не должен превышать двадцати рабочих дней.

54. По результатам рейда должностным лицом, проводящим рейд, составляется и подписывается отчет о проведении рейда.

В отчете о проведении рейда указываются:

должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц, проводивших рейд;

реквизиты планового (рейдового) задания;

срок и место проведения рейда;

количество составленных актов о выявлении нарушений обязательных требований.

V. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

55. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо:

1) возбуждает дело об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и осуществляют контроль исполнения выданного предписания;

3) направляет копию акта проверки в Управление Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу для составления протокола об административном правонарушении и дальнейшего производства по делу об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения, составление протокола о котором подведомственно Управлению Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

4) направляет главе Мирного в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки уведомление о выявлении нарушений с приложением

документов, подтверждающих указанный факт, по форме, установленной в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

VI. Возбуждение дела об административном правонарушении

56. Основанием для составления протокола об административном правонарушении являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

57. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом.

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

58. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

VII. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля его исполнения

59. Основаниями для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений обязательных требований, зафиксированный в акте проверки.

60. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение трех рабочих дней со дня возникновения основания для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений или непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий

трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу в порядке, предусмотренном пунктом 42 настоящего административного регламента.

61. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения предписания вправе представить в администрацию Мирного в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются главой Мирного в порядке, предусмотренном разделом IX настоящего административного регламента.

62. МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» осуществляет контроль исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в администрацию Мирного отчет лица, которому выдано предписание, об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в администрацию Мирного либо, если отсутствует подтверждение исполнения указанных в предписании требований, должностное лицо осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

VIII. Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений

63. Основаниями для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережения) являются (при наличии условий, предусмотренных пунктом 64 настоящего административного регламента):

получение в ходе реализации мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований;

поступление в администрацию Мирного обращений или заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

64. Предостережения составляются при одновременном наличии следующих условий:

отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований.

65. Должностное лицо при наличии оснований и условий для составления предостережения в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения разрабатывает и представляет главе Мирного мотивированное представление о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения.

Предостережение подписывается должностным лицом, рассматривающим обращения или заявления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, и направляется сопроводительным письмом, подписанным главой Мирного.

Предостережение направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее семи рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения.

Форма предостережения приводится в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

66. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в администрацию Мирного возражения. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

67. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя возражений на предостережение должностное лицо,

получение в ходе реализации мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований;

поступление в администрацию Мирного обращений или заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

64. Предостережения составляются при одновременном наличии следующих условий:

отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований.

65. Должностное лицо при наличии оснований и условий для составления предостережения в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения разрабатывает и представляет главе Мирного мотивированное представление о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения.

Предостережение подписывается должностным лицом, рассматривающим обращения или заявления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информацию от органов государственной власти,

их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Мирного. Рассмотрение жалоб осуществляется главой Мирного.

73. Жалобы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подаются на:

предписания, выданные должностным лицом;

действия (бездействие) должностных лиц, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

74. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа или должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, подающего жалобу, почтовый (электронный) адрес, по которому ему должны быть направлены ответ, уведомления;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

37

4) подпись индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, либо подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

75. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решения или действия (бездействие) которого обжалуется.

76. По результатам рассмотрения жалобы глава Мирного принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, устранения должностными лицами нарушений, допущенных в ходе проведения проверки, в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

77. Срок рассмотрения жалобы составляет двадцать семь дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения от государственных органов или должностного лица документов и материалов, необходимых для объективного рассмотрения жалобы, глава Мирного продлевает срок рассмотрения жалобы, но не более чем на тридцать дней. В этом случае в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

78. Решение по результатам рассмотрения жалобы вручается или высылается почтовым отправлением либо направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в администрацию Мирного в форме электронного документа, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, которые подали жалобу, в срок не более тридцати дней со дня регистрации жалобы.

38

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля
на территории муниципального образования «Мирный»

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории муниципального образования
«Мирный»





**Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**

Ленина ул., д. 33, г. Мирный,
Архангельская область, 164170.

Тел. +7 (81834) **5-03-89**
Факс + 7 (81834) **5-10-14**
E-mail: glavamirny@mail.ru

ОКПО 55706661, ОГРН 1022901468116,
ИНН/КПП 2925001316/292501001

№ _____
На № _____ от _____

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля
на территории муниципального образования «Мирный»

Форма извещения

_____ (наименование юридического лица или фамилия, имя и
отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

ИЗВЕЩЕНИЕ

**о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме
в рамках осуществления муниципального земельного контроля на
территории муниципального образования «Мирный»**

1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» администрация Мирного извещает, что в рамках осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Мирный» возможен переход на взаимодействие между

_____ (наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

(далее – проверяемое лицо) и администрацией Мирного в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми администрацией Мирного, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми администрацией Мирного, возражениями на акт проверки, возражениями на предписание, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и администрацией Мирного в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

Администрацией Мирного проверяемому лицу – по адресу электронной почты

_____;

40

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем)

проверяемым лицом в администрацию Мирного – по адресу электронной почты

_____ (адрес заполняется должностным лицом)

2. Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем и возвращено в администрацию Мирного.

Глава Мирного

И.О. Фамилия

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя)

_____ (подпись, дата)

41

Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля
на территории муниципального образования «Мирный»



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ года № ____

г. Мирный

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

В соответствии с _____,
(ссылка на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми проводится проверка)

на основании _____:
(основание проверки)

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить должностным лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

42

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида муниципального контроля, реестровый номер(а) функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения, выдачи разрешения (согласования);

реквизиты поступивших в администрацию Мирного обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию Мирного обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию 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;

реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

2) задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении

правового статуса, специального разрешения на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения, выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний должностного лица;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

(не более 20 рабочих дней / 50 часов / 15 часов)

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)
с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки)
«__» _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования, подлежащие проверке:

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования подлежащие проверке, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов))

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Глава Мирного

И.О. Фамилия



**Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**

Ленина ул., д. 33, г. Мирный,
Архангельская область, 164170.

Тел. +7 (81834) **5-03-89**
Факс + 7 (81834) **5-10-14**
E-mail: glavamirny@mail.ru

ОКПО 55706661, ОГРН 1022901468116,
ИНН/КПП 2925001316/292501001

№ _____

На № _____ от _____

45

Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля
на территории муниципального образования «Мирный»

Форма заявления

Прокурору ЗАТО г. Мирный

ул. Чайковского, д. 3,
г. Мирный Архангельской области,
164170

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласовать проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: «___» _____ 20___ года.

4. Время начала проведения проверки: «___» _____ 20___ года.

46

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

- 1) копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки на ___ л. в 1 экз.;
- 2) копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на ___ л. в 1 экз.

Глава Мирного

И.О. Фамилия

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект заявления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

47

Приложение № 5
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля
на территории муниципального образования «Мирный»

Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
Муниципальное учреждение
«Управление муниципального имущества, строительства и
городского хозяйства администрации Мирного»
164170, Архангельская область, г. Мирный, Ленина ул., д. 33

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(место составления)

Я, _____
(должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение № _____ выдано _____
« ____ » _____ 20 ____ года

в присутствии _____

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении
(гражданине, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

1.1. Должностное лицо, индивидуальный предприниматель (*нужное
подчеркнуть*):

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения _____ Место рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

(название, серия, №, когда и кем выдан)

48

Семейное положение _____

Количество иждивенцев _____

Ранее к административной ответственности по ст. _____ Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях, областного
закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных
правонарушениях» (*нужное подчеркнуть*) _____
(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении (юридическом лице)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование _____
(полное и сокращенное)

Адрес _____

ОГРН _____

ИНН / КПП _____

Банковские реквизиты _____

Законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

2. Состав административного правонарушения:

(дата, место, время совершения и событие административного правонарушения, краткая фабула нарушения,
данные об отборе проб, образцов)

Тем самым лицо совершило административное правонарушение,
предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях, закона Архангельской области от 03
июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»
(*нужное подчеркнуть*), _____

(формулировка состава административного правонарушения)

3. Свидетели, понятые, потерпевшие

 (фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

4. Должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (*нужное подчеркнуть*) _____ разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях гражданин или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

 дата, подпись

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации они не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

 (дата, подпись)

 (дата, подпись)

 (дата, подпись)

6. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

 (дата, подпись)

 (дата, подпись)

7. Объяснения должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (*нужное подчеркнуть*) по факту нарушения:

 (в случае отказа лица от дачи объяснения, сделать запись об этом)

 (дата, подпись)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

9. Подпись должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (*нужное подчеркнуть*):

51

 Протокол подписать отказался _____

 (мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

10. К протоколу прилагаются:

11. С протоколом ознакомлен, его копию получил

« ____ » _____ 20__ г.

 (подпись)

12. Копию протокола получил

« ____ » _____ 20__ г.

 (подпись потерпевшего)

13. Копия протокола отправлена по почте

« ____ » _____ 20__ г.

 (подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

52

Приложение № 6

к административному регламенту
 исполнения муниципальной функции по
 осуществлению муниципального земельного контроля
 на территории муниципального образования «Мирный»

Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
Муниципальное учреждение
«Управление муниципального имущества, строительства и
городского хозяйства администрации Мирного»
 164170, Архангельская область, г. Мирный, Ленина ул., д. 33

А К Т № _____
проверки органом муниципального контроля

 юридического лица, индивидуального предпринимателя

« ____ » _____ 20__ г. по адресу: _____

 (место проведения проверки)

на основании распоряжения администрации Мирного от _____
 № _____, проведена проверка в отношении:

1.1. Юридического лица:

Наименование юридического лица (полное и сокращенное) _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

ОГРН, ИНН, КПП _____

Банковские реквизиты _____

Информация об отнесении юридического лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям
 или микропредприятиям):

 (относится / не относится, критерии отнесения)

Руководитель _____

Номер контактного телефона _____

1.2. Индивидуального предпринимателя:

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

ОГРН, ИНН индивидуального предпринимателя _____

Банковские реквизиты индивидуального предпринимателя _____

Информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

(относится / не относится, критерии отнесения)

Номер контактного телефона _____

2. Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней / часов)

3. Акт составлен должностным лицом МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» _____
(фамилия, имя, отчество должностного лица)

4. С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

5. Дата и номер решения прокуратуры ЗАТО г. Мирный о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. Лицо(а), проводившее 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 указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

7. 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)

8. В ходе проверки установлено:

В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере _____:

№ п/п	Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены

Акт проверки составлен на ____ листах в 2-х экземплярах.

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

(подпись проверяющего)

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

или

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

№ п/п	Наименование приложения

(к акту проверки прилагаются (при наличии) заполненный проверочный лист (список контрольных вопросов), протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки или их копии)

55

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), проводившего проверку)

56

Приложение № 7
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля
на территории муниципального образования «Мирный»

Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
Муниципальное учреждение
«Управление муниципального имущества, строительства и
городского хозяйства администрации Мирного»
164170, Архангельская область, г. Мирный, Ленина ул., д. 33

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

от «__» _____ 20__ года

1. На основании плана проведения рейдов, утвержденного «__» _____ 20__ года, должностным лицам провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование следующих земельных участков общего пользования:

2. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводятся:

с «__» _____ 20__ года

по «__» _____ 20__ года.

3. Поручить проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)

(должность, фамилия, инициалы должностного лица,
утвердившего плановое (рейдовое) задание)

(подпись, заверенная
печатью)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект планового (рейдового) задания, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

57

Приложение № 8
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля
на территории муниципального образования «Мирный»

Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
Муниципальное учреждение
«Управление муниципального имущества, строительства и
городского хозяйства администрации Мирного»
164170, Архангельская область, г. Мирный, Ленина ул., д. 33

АКТ О ВЫЯВЛЕНИИ НАРУШЕНИЙ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

На основании планового (рейдового) задания, утвержденного «__» _____ 20__ года, был проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельных участков в целях предупреждения и выявления нарушений обязательных требований _____ законодательства на территории муниципального образования «Мирный» юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Должностные лица, проводившие плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

- 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____
- (должности, фамилии, имена, отчества)

В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования был проведен осмотр _____

_____ (описание осматриваемых территорий, акваторий)

В результате осмотра обнаружено следующее:

58

_____ (описание фактических обстоятельств, а также по возможности пояснения присутствовавших при этом лиц, не относящихся к лицам, проводившим плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

Тем самым обнаружены признаки нарушения следующих нормативных правовых актов:

Настоящий акт составлен на _____ страницах в 2-х экземплярах.

Прилагаемые документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

Подписи лиц, присутствовавших при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования:

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

59

Приложение № 9
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля
на территории муниципального образования «Мирный»

Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
Муниципальное учреждение
«Управление муниципального имущества, строительства и
городского хозяйства администрации Мирного»
164170, Архангельская область, г. Мирный, Ленина ул., д. 33

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(место составления предписания)

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев _____

(реквизиты акта проверки)

в отношении _____

(для должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

УСТАНОВИЛ:

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения законодательства
в сфере _____

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

60

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(данные об адресате предписания: для гражданина, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до « ____ » _____ 20__ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Подпись должностного лица, вынесшего предписание _____

5. Копию предписания получил _____

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя юридического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении / в форме электронного документа (*нужное подчеркнуть*)

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

61

Приложение № 10
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля
на территории муниципального образования «Мирный»

Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
Муниципальное учреждение
«Управление муниципального имущества, строительства и
городского хозяйства администрации Мирного»
164170, Архангельская область, г. Мирный, ул., Ленина, д. 33

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований

от «__» _____ 20__ года № ____

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)

рассмотрев _____

(ссылка на обращения и заявления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан,
информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой
информации)

В ОТНОШЕНИИ _____

(наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и
место жительства индивидуального предпринимателя)

УСТАНОВИЛ:

1. При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подлежат соблюдению обязательные требования:

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования)

2. Вместе с тем _____

(информация о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального
предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

62

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5–7 статьи 8.2 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДЛАГАЮ:

(данные об адресате предостережения: для юридического лица: наименование и место нахождения, для
индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

(описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу, индивидуальному
предпринимателю для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в администрацию Мирного в срок до «__» _____ 20__ г. уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица,
подписавшего предостережение)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, составившего
предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» ноября 2018 г.

№ 1274

г. Мирный

**Об утверждении комплексной схемы
организации дорожного движения
муниципального образования «Мирный»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение поручения Президента Российской Федерации (подпункт «б» пункта 4 перечня поручений по итогам заседания Президиума Госсовета РФ по безопасности дорожного движения от 14 марта 2016 года № Пр-637) администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить комплексную схему организации дорожного движения муниципального образования «Мирный» (приложение к настоящему постановлению).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте муниципального образования «Мирный».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Мирного – начальника муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

И.о. главы Мирного

Н.Л. Бикус

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Мирного
от «28» ноября 2018 г. №1274

**КОМПЛЕКСНАЯ СХЕМА
ОРГАНИЗАЦИИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МИРНЫЙ»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1. Характеристика сложившейся ситуации по организации дорожного движения (далее – ОДД) муниципального образования «Мирный».....	6
1.1 Описание используемых методов и средств получения исходной информации.....	6
2. Результаты анализа организационной деятельности муниципального образования «Мирный» по ОДД.....	7
2.1 Анализ документов территориального планирования и документации по планировке территории, документов стратегического планирования.....	7
3. Описание основных элементов дорог, их пересечений и примыканий, включая геометрические параметры элементов дороги, транспортно-эксплуатационные характеристики.....	25
3.1 Описание существующей организации движения транспортных средств и пешеходов на территории, в отношении которой осуществляются работы.....	27
3.2 Описание организации движения маршрутных транспортных средств, размещения мест для стоянки и остановки транспортных средств.....	29
4. Анализ параметров дорожного движения (скорость, плотность и интенсивность движения транспортных и пешеходных потоков, уровень загрузки дорог движением, задержка в движении транспортных средств и пешеходов, иные параметры), а также параметров движения маршрутных транспортных средств (вид подвижного состава, частота движения, иные параметры) и параметров размещения мест для стоянки и остановки транспортных средств (вид парковки, количество парковочных мест, их назначение, иные параметры).....	34
5. Результат исследования пассажиро-и грузопотоков.....	40
6. Результат изучения общественного мнения и мнения водителей транспортных средств.....	41
7. Анализ условий дорожного движения, включая данные о загрузке пересечений и примыканий дорог.....	47
8. Данные об эксплуатационном состоянии технических средств ОДД (далее - ТСОДД).....	50
9. Результаты исследования причин и условий возникновения дорожно-транспортных происшествий (далее - ДТП).....	58

10. Оценка эффективности используемых методов ОДД.....	60
11. Разработка комплексной схемы организации дорожного движения (далее – КСОДД).....	61
11.1 Разработка предложений и решений по основным мероприятиям ОДД:.....	61
11.1.2 Обеспечение транспортной и пешеходной связанности территорий, развитию сети дорог, дорог или участков дорог, повышающим эффективность функционирования сети дорог в целом.....	61
11.1.3 Категорирование дорог с учетом их прогнозируемой загрузки, ожидаемого развития прилегающих территорий, планируемых мероприятий по дорожному строительству.....	63
11.1.4 Организации системы мониторинга дорожного движения.....	65
11.1.5 Совершенствованию системы информационного обеспечения участников дорожного движения.....	66
11.1.6 Организации движения маршрутных транспортных средств, включая обеспечение приоритетных условий их движения.....	67
11.1.7 Организации пропуска грузовых транспортных средств, включая предложения по организации движения транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных, крупногабаритных и тяжеловесных грузов, а также по допустимым весогабаритным параметрам таких средств.....	69
11.1.8 Ограничение доступа транспортных средств на определенные территории.....	72
11.1.9 Скоростному режиму движения транспортных средств на отдельных участках дорог или в различных зонах.....	73
11.1.10 Формирование единого парковочного пространства (размещение гаражей, стоянок, парковок (парковочных мест) и иных подобных сооружений).....	74
11.1.11 Организации одностороннего движения транспортных средств на дорогах или их участках.....	75
11.1.12 Перечень пересечений, примыканий и участков дорог, требующих введения светофорного регулирования, режимы работы светофорного регулирования.....	77
11.1.13 Устранение помех движению и факторов опасности (конфликтных ситуаций), создаваемых существующими дорожными условиями.....	80

11.1.14 Организации движения пешеходов и обеспечение благоприятных условий для движения инвалидов, включая размещение и обустройство пешеходных переходов, формирование пешеходных и жилых зон на территории, в отношении которой осуществляется разработка КСОДД.....	85
11.1.15 Обеспечение маршрутов безопасного движения детей к образовательным организациям.....	104
11.1.16 Организации велосипедного движения.....	113
11.1.17 Расстановка работающих в автоматическом режиме средств фото- и видеофиксации нарушений правил дорожного движения.....	115
11.1.18 Распределение транспортных потоков по сети дорог (основная схема).....	117
11.1.19 Развитию сети дорог, дорог или участков дорог, локально-реконструкционным мероприятиям, повышающим эффективность функционирования сети дорог в целом....	119
11.1.20 Размещение специализированных стоянок для задержанных транспортных средств.....	119
12. Очередность реализации мероприятий включает предложения по этапам внедрения мероприятий по ОДД (в том числе определяет очередность разработки ПОДД на отдельных территориях).....	120
13. Оценка требуемых объемов финансирования и эффективности мероприятий по ОДД (состояние безопасности дорожного движения, стоимость проектно-изыскательских и строительно-монтажных работ с указанием сроков проведения работ, их очередности, с разбивкой по предполагаемым источникам финансирования, стоимость оборудования, технико-экономические и экологические показатели КСОДД, ожидаемый эффект от внедрения мероприятий (предложений), разработанных в составе КСОДД).....	122
14. Разработка проекта Программы взаимоувязанных мероприятий КСОДД.....	126
Заключение.....	134
Список используемой литературы.....	136
Приложения.....	139

ВВЕДЕНИЕ

Быстрый рост парка транспортных средств (ТС) на улично-дорожной сети (УДС) при увеличении плотности движения и повышении мобильности населения предъявляет особые требования к транспортным системам в части их безопасности и технических параметров. Однако, мероприятия, направленные на решение транспортных проблем, сопряжены с крупными финансовыми вложениями и могут быть ограничены различными факторами, в частности, исторической городской застройкой или географическими особенностями территории.

Решением целого ряда транспортных проблем без серьезных капитальных вложений может стать разработка программ и схем по планированию развития транспортной системы на перспективу. В ходе разработки проекта осуществляется подготовка мероприятий в целях увеличения пропускной способности участков автомобильных дорог, повышения уровня безопасности дорожного движения и транспортного обслуживания населения. Главным результатом разработки программ и схем транспортного планирования для полномочных органов является возможность научного обоснования стратегических целей развития транспортного комплекса, что гарантирует оптимальное распределение материальных, трудовых и денежных ресурсов.

Указанные факторы определяют актуальность, теоретическое и практическое значение настоящей исследовательской работы в рамках территориального планирования и разработки программ развития территорий.

Результаты данного исследования могут быть использованы в совершенствовании деятельности по организации дорожного движения и дорожной деятельности на территории города Мирный, а также выработке мероприятий по оптимизации транспортных потоков (ТП), уменьшению возможности возникновения заторовых ситуаций, снижению аварийности и негативное воздействие транспорта на окружающую среду и здоровье населения. А реализация Программ и схем позволит увеличить пропускную способность УДС ЗАТО Мирный.

1. ХАРАКТЕРИСТИКА СЛОЖИВШЕЙСЯ СИТУАЦИИ ПО ОДД МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МИРНЫЙ»

1.1 Описание используемых методов и средств получения исходной информации

В ходе выполнения данной научно-исследовательской работы будут использованы следующие методы и средства получения исходной информации:

- метод сбора информации;
- эмпирические методы (натурных обследований, опроса и наблюдений)
- документарное изучение;
- анализ и систематизация информации.

Метод сбора информации заключается в формировании и направлении запросов в адрес отраслевых органов и организаций с целью получения достоверной информации.

Эмпирические методы предполагают проведения натурных обследований, опроса и наблюдений за текущей ситуацией на УДС, НТОП с целью получения фактических и достоверных данных о транспортных и пассажирских потоках. По средства опроса будет обеспечено изучение общественного мнения и мнения водителей транспортных средств о состоянии транспортной системы МО «Мирный».

Документарный метод заключается в изучении исходных данных, включая нормативные правовые и нормативно технические документы.

Анализ и систематизация данных производится для обобщения имеющихся исходных данных, выявления недостатков транспортной системы и систем ее обеспечения, механизмов устранения недостатков и путей развития транспортной системы.

2. Результаты анализа организационной деятельности муниципального образования «Мирный» по ОДД

Деятельность МО «Мирный» в сфере ОДД и дорожной деятельности осуществляется в соответствии с полномочиями, определенными в:

- Федеральном законе от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральном законе от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации»;
- Уставе МО «Мирный», принятом на сессии городского Совета депутатов Мирного Решение № 171 от 10.11.2010 года.

Реализация мероприятий в части совершенствования ОДД на территории МО «Мирный» осуществляется по средства реализации программных документов муниципального образования, а также документов территориального планирования и документации по планировке территории, документов стратегического планирования.

2.1 Анализ документов территориального планирования и документации по планировке территории, документов стратегического планирования

Документы стратегического планирования Российской Федерации

В настоящее время на федеральном уровне действует ряд документов, которые определяют направление развития транспортной системы Российской Федерации, а именно:

- Схема территориального планирования Российской Федерации в области федерального транспорта (железнодорожного, воздушного, морского, внутреннего водного транспорта) и автомобильных дорог федерального значения, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2013 года N 384-р[1];
- Транспортная стратегия Российской Федерации на период до 2030 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2008 г. № 1734-р[2];
- Государственная программа Российской Федерации «Развитие транспортной системы», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года N 319[3] и пр.

Данные документы являются документами стратегического планирования. Однако, мероприятия по развитию автомобильных дорог, инфраструктуры автомобильного транспорта на территории закрытого административно-территориального образования (ЗАТО) город Мирный Архангельской области в документах федерального уровня не содержатся.

Документы стратегического планирования Архангельской области

В настоящее время на региональном уровне действует ряд документов, которые определяют направление развития субъекта федерации, включая развитие транспортной системы Архангельской области. К таким документам можно отнести:

- Схема территориального планирования Архангельской области, утвержденная Постановлением Правительства Архангельской области от 25 декабря 2012 г. № 608-пп[4];
- Государственная программа Архангельской области «Развитие транспортной системы Архангельской области (2014 - 2020 годы)», утвержденная постановлением Правительства Архангельской области от 8 октября 2013 года N 463-пп[5];
- Государственная программа Архангельской области «Обеспечение качественным, доступным жильем и объектами инженерной инфраструктуры населения Архангельской области (2014 - 2020 годы)», утвержденная постановлением Правительства Архангельской области от 11 октября 2013 года N 475-пп [6] и пр.

Схема территориального планирования Архангельской области (далее – Схема) разработана с целью формирования комплексной градостроительной политики, обеспечивающей рациональную планировочную организацию системы расселения и межселенных территорий. Схема разработана на следующие периоды реализации: расчетный срок – 2030 год, первая очередь – 2020 год. Основными направлениями развития ЗАТО город Мирный, в соответствии со Схемой, являются:

- развитие инновационных производств по обеспечению космической деятельности на базе Федерального государственного унитарного предприятия Научно-исследовательский институт «Новатор» (г. Мирный). В условиях прогнозируемого роста космического бизнеса космодром (космическая деятельность является градообразующей отраслью г. Мирный), имеющий всю необходимую инфраструктуру для стратегических запусков ракет легкого и среднего класса, может рассматриваться как стратегически значимый полюс экономического развития, имеющий всю необходимую инфраструктуру для стратегических запусков ракет легкого и среднего класса, может рассматриваться как стратегически значимый полюс экономического развития;
- строительство аэропорта в городе Мирный;

- развитие инженерной инфраструктуры (газо-, водо-, теплоснабжение).

Таким образом, предусмотренное Схемой развитие территории ЗАТО город Мирный, не содержит мероприятий по развитию автомобильных дорог, инфраструктуры автомобильного транспорта на его территории.

Государственная программа Архангельской области «Развитие транспортной системы Архангельской области (2014 - 2020 годы)» также не содержит мероприятий по развитию автомобильных дорог и инфраструктуры автомобильного транспорта, повышению безопасности дорожного движения на территории ЗАТО город Мирный.

Государственная программа Архангельской области «Обеспечение качественным, доступным жильем и объектами инженерной инфраструктуры населения Архангельской области (2014 - 2020 годы)» предусматривает субсидирование города Мирный на мероприятия по Реконструкция городских автомобильных дорог (ул. Неделина, ул. Гагарина, ул. Ломоносова, ул. Овчинникова, ул. Мира, ул. Степанченко). Общая протяженность реконструируемых дорог составляет 2,59 км. Распределение финансирования на 2017-2020 годы представлено в таблице 2.1.

Таблица 2.1 - Распределение финансирования на реконструкцию автомобильных дорог

Мероприятия	Бюджет	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	Всего за 2017-2020
Мероприятия по реконструкции городских автомобильных дорог г. Мирный Архангельской области	Федеральный, млн. руб.	120,00	190,00	60,92	-	370,92
	Областной млн. руб.	6,32	21,11	6,77		34,20
	Местный млн. руб.	-	-	-		-
	ИТОГО млн. руб.	126,32	211,11	67,69	-	405,12
Реконструкция городских автомобильных дорог (ул. Неделина, ул. Гагарина, ул. Ломоносова, ул. Овчинникова, ул. Мира, ул. Степанченко) в г. Мирный Архангельской области	Федеральный, млн. руб.	120,00	190,00	60,92		370,92
	Областной млн. руб.	6,32	21,11	6,77		34,20
	Местный млн. руб.					-
	ИТОГО млн. руб.	126,32	211,11	67,69	-	405,12

Документы территориального планирования, документов стратегического планирования ЗАТО город Мирный

В настоящее время на муниципальном уровне действует ряд документов, которые определяют направление развития ЗАТО город Мирный, включая развитие транспортной системы города. К таким документам можно отнести:

- Генеральный план города Мирный, утвержденный решением городского совета депутатов Мирного от 10 марта 2010 года № 103[7];

- Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования «Мирный» на 2017-2025 годы, утвержденная решением городского Совета депутатов Мирного от 17 октября 2017 г. № 23[8];

- Муниципальная программа «Развитие жилищного строительства, социальной и инженерной инфраструктуры Мирного», утвержденная постановлением администрации Мирного от «08» ноября 2013 года № 2053[9];

- Муниципальная программа «Комплексное улучшение благоустройства и экологической безопасности Мирного», утвержденная постановлением администрации Мирного от 08 ноября 2013 года № 2048[10];

- Муниципальная программа «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Мирном», утвержденная постановлением администрации Мирного от «08» ноября 2013 года № 2046[11];

- Муниципальная программа «Формирование современной городской среды Мирного на 2018 – 2022 годы», утвержденная постановлением администрации Мирного от 09 ноября 2017 года № 1010[12];

Генеральный план города Мирный

В соответствии с Генеральным планом города Мирный, он является административным центром закрытого административно-территориального образования Российской Федерации (ЗАТО – город Мирный Архангельской области) и административным центром муниципального образования «Мирный» со статусом городского округа. Город Мирный – город областного подчинения Архангельской области, находящийся в ведении федеральных органов государственной власти и управления. Градообразующим объектом МО «Мирный» является Первый Государственный испытательный космодром Министерства обороны Российской Федерации. Космодром «Плесецк» - неотъемлемая составная часть экономического и военного потенциала России, один из ведущих центров национальной космонавтики, на его стартовые позиции приходится 60% всех отечественных и 40% общемировых запусков космических аппаратов. Баланс территорий праведен в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Баланс территории ЗАТО город Мирный

п/п	Показатели	Ед. измерения	Современное положение (2009 год)	I очередь (2015 год)	Расчетный срок (2025 год)
1	2	3	4	5	6
1	Вся территория в границах городской черты - всего, в том числе:	га	5445	5445	5445
1.1.	Территории жилой застройки - всего, в том числе:	га	101,4	148,8	203,2
	<i>многоэтажная и среднеэтажная*) (более 4^х этажей)</i>	га	66,7	104,7	146,7
	<i>малоэтажная секционная, блокированная*) (2-4 этажа)</i>	га	17,8	18,5	25,0
	<i>участки школ и детских дошкольных учреждений</i>	га	16,9	25,6	31,5
1.2.	Территории общественно-деловой застройки - всего, в том числе:	га	37,1	76,8	113,6
1.3.	Производственные и коммунальные территории - всего, в том числе:	га	65,1	88,7	88,7
1.4.	Территория с/х использования, всего, в том числе:	га	39,0	10,5	10,5
1.5.	Территории объектов транспортной инфраструктуры - всего, в том числе:	га	140,8	211,2	253,8
	<i>территория железной дороги</i>	га	28,6	28,6	28,6
	<i>территории гаражей индивидуального автотранспорта</i>	га	47,2	36,9	46,2
	<i>улично-дорожная сеть (улицы, дороги, проезды, площадки, автостоянки)</i>	га	65,0	145,7	179,0
1.6.	Территории объектов инженерной инфраструктуры:	га	27,1	66,2	70,9
1.7.	Территории рекреационного назначения - всего, в том числе:	га	221,6	143,1	156,9
1.8.	Территории специального назначения - всего, в том числе:	га	85,3	650,6	650,6
1.9.	Территории водного фонда	га	25,7	25,7	25,7

*) включая маневренный фонд 6,0 га;

**) включая территорию военного госпиталя.

Развитие транспортной инфраструктуры включают в себя следующее:

1. Строительство обходной грузовой магистрали в северной и восточной части города, обеспечивающей вывод грузового транзита из жилой застройки с последующим выходом к строящемуся путепроводу между г. Мирный и п. Плесецк через магистральную железнодорожную линию на автодорогу регионального назначения Р1 Архангельск-Каргополь-Вытерга-Прокшино.

2. Резервирование трассы восточнее существующей технической зоны высоковольтной линии электропередач, обеспечивающей вывод грузового транзита из

12

жилой застройки в южном направлении, с последующим выходом на перспективный путепровод через железную дорогу.

3. Упорядочение структуры городских магистральных улиц, расширение проезжих частей улиц Ленина, Советской, Дзержинского, Циргвава, Чкалова, Ломоносова, Гагарина (3-х полосное движение и технические обочины).

4. Строительство жилых улиц, сопутствующее новому жилищному строительству микрорайонов 6, 2 и 3.

5. Реконструкция и частичное изменение трассировки дороги на Плесецк (продолжения ул. Циргвава в юго-восточном направлении) с учетом формирования новых жилых кварталов.

6. Строительство путепроводной развязки в северной части города в створе продолжения ул. Советской на пересечении автомобильной дороги с железнодорожными путями (включено в первую очередь строительства);

7. Строительство путепровода в месте пересечения автомобильной дороги Плесецк - Мирный с железнодорожными путями (за счёт средств Архангельской области).

Основные социально-экономические характеристики ЗАТО город Мирный, в соответствии с Генеральным планом представлены в таблице 2.2.

Таблица 2.2 – Основные социально-экономические характеристики ЗАТО город Мирный

№ п/п	Показатели	Ед. измерения	Современное положение	Почередь	Расчетный срок
1	Численность постоянного населения	тыс. чел.	27,1	32	35
1.1.	Половозрастная структура населения: мужчины / женщины (от 100% в каждой возрастной группе мужчины / женщины)				
	младше трудоспособного возраста	в % от общей числен. населения	49,3/50,7	51/49	51/49
	в трудоспособном возрасте	-//-	66,6/33,4	65/35	63/37
	старше трудоспособного возраста	-//-	20,9/79,1	25/75	30/70
1.2.	Численность занятого населения (на малых предприятиях и индивидуальных предпринимателей)	тыс. чел.	0,6	1,5	3,3
2.	Жилищный фонд				
2.1.	Общая площадь жилищного фонда	тыс. кв. м	450	640	875
	в многоквартирных домах	-//-	450	630	850
	в индивидуальных домах	-//-	-//-	10	25
2.2.	Новое жилищное строительство за период	-//-	-//-	210	255

13

№ п/п	Показатели	Ед. измерения	Современное положение	Почередь	Расчетный срок
3.	Объекты социального и культурно-бытового обслуживания				
3.1.	Общеобразовательные школы	тыс. мест	3,18	3,68	4,03
		мест на 1000 жит.	114,4	115	115
3.2.	Детские дошкольные учреждения	тыс. мест	1,35	2,11	2,31
		мест на 1000 жит.	48,6	66	66
3.3.	Больницы	тыс. коек	0,64	0,64	0,64
		коек на 1000 жит.	23,6	20	18,3
3.4.	Поликлиники	тыс. посещ. в смену	0,50	0,54	0,59
		посещ. в смену на 1000 жит.	18	16,9	16,9
4.	Транспортная инфраструктура				
4.1.	Протяженность линий общественного пассажирского транспорта, в т.ч.: -автобус	км двойного пути	4,3	9	19,5
4.2.	Общая протяженность уличной сети в границах города	км	16,3	30,0	45,5
4.3.	Протяженность магистральных улиц в границах города	-//-	7,1	16	25,2
4.4.	Плотность сети линий наземного пассажирского транспорта	км/км ²	1,1	1,5	2,3
4.5.	Количество транспортных развязок	ед.	-	1	2
4.6.	Обеспеченность населения индивидуальными легковыми автомобилями	автомобилей на 1000 жит.	200	250	300

Схема транспортной инфраструктуры в соответствии с Генеральным планом представлена на рисунке 2.1.

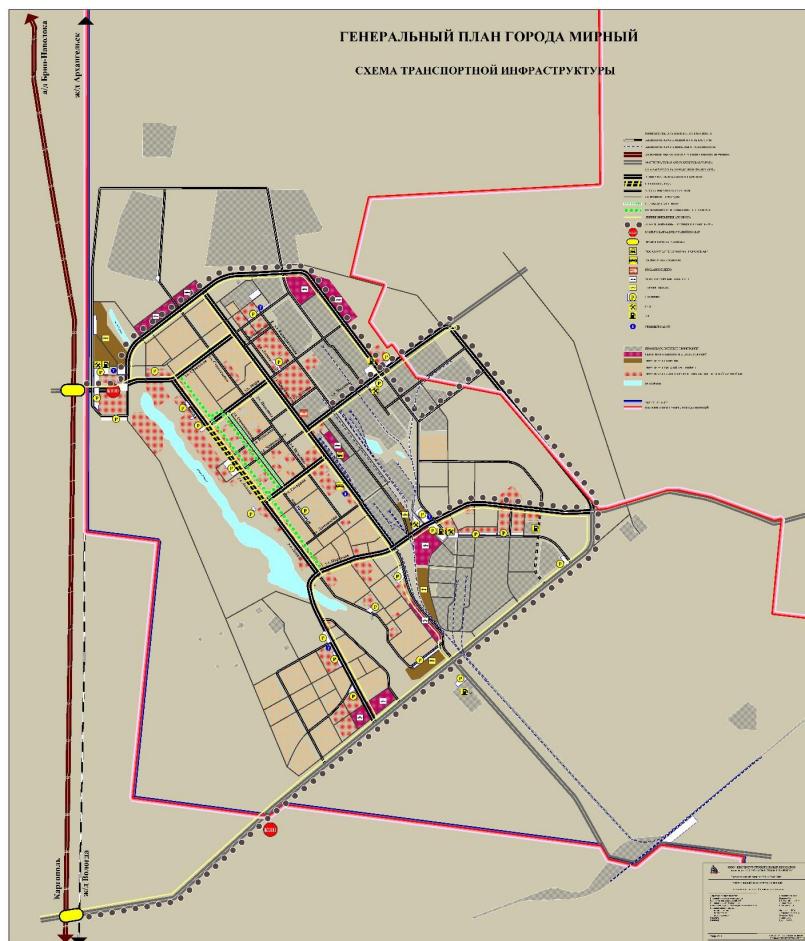


Рисунок 2.1 – Схема транспортной инфраструктуры в соответствии с Генеральным планом.

На территории ЗАТО город Мирный реализуется Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры (далее – ПКРТИ), целью которой является развитие и совершенствование транспортной инфраструктуры для удовлетворения потребностей населения, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Срок реализации ПКРТИ 2017 - 2025 годы. ПКРТИ предусматривает к реализации мероприятия

по строительству, реконструкция автомобильных дорог, повышению безопасности дорожного движения, а также развитию транспортной системы.

Мероприятия, предусмотренные ПКРТИ, представлены в таблице 2.3.

Таблица 2.3 - Мероприятия, предусмотренные ПКРТИ

№ п/п	Мероприятие	Срок реализации	Потребность в финансовом обеспечении, тыс. рублей (в ценах 2016 года)	Ожидаемый результат
1	Реконструкция городских автомобильных дорог в г. Мирном Архангельской области (ул. Степанченко, ул. Мира, ул. Овчинникова (протяженностью от ул. Пушкина до ул. Гагарина) ул. Пушкина, ул. Чайковского, ул. Кооперативная, ул. Комсомольская, ул. Чкалова, внутриквартальные проезды, ул. Циргвава, квартал № 18, микрорайон № 6, микрорайон № 5)	2020-2025	989140,0	1. Обеспечение доступности объектов транспортной инфраструктуры для населения и субъектов экономической деятельности. 2. Развитие транспортной инфраструктуры в соответствии с потребностями населения в передвижении, субъектов экономической деятельности – в перевозке пассажиров и грузов на территории Мирного. 3. Обеспечение условий для управления транспортным спросом. 4. Создание приоритетных условий для обеспечения безопасности жизни и здоровья участников дорожного движения по отношению к экономическим результатам хозяйственной деятельности. 5. Эффективность функционирования действующей транспортной инфраструктуры.
2	Строительство ливневой канализации с очистными сооружениями в г. Мирный Архангельской области (прокладка сетей ливневой канализации с дождеприемниками вдоль улиц Советская, Дзержинского, Ленина, а также по внутриквартальным проездам микрорайонов № 25, 5а, кварталов 9, 10, 18)	2020-2025	973390,0	1. Обеспечение доступности объектов транспортной инфраструктуры для населения и субъектов экономической деятельности. 2. Развитие транспортной инфраструктуры в соответствии с потребностями населения в передвижении, субъектов экономической деятельности – в перевозке пассажиров и грузов на территории Мирного. 3. Обеспечение условий для управления транспортным спросом. 4. Создание приоритетных условий для обеспечения

17

				пассажиры и грузов на территории Мирного. 2. Эффективность функционирования действующей транспортной инфраструктуры.
8	Строительство транспортной магистрали, ориентированной на пропуск грузового транспорта в обход города	2020-2025	399200,0	1. Развитие транспортной инфраструктуры в соответствии с потребностями населения в передвижении, субъектов экономической деятельности – в перевозке пассажиров и грузов на территории Мирного. 2. Обеспечение условий для управления транспортным спросом. 3. Создание приоритетных условий для обеспечения безопасности жизни и здоровья участников дорожного движения по отношению к экономическим результатам хозяйственной деятельности. 4. Эффективность функционирования действующей транспортной инфраструктуры.
9	Приобретение специализированной техники, необходимой для содержания улично-дорожной сети города	2018-2025	17725,0	1. Развитие транспортной инфраструктуры в соответствии с потребностями населения в передвижении, субъектов экономической деятельности – в перевозке пассажиров и грузов на территории Мирного. 2. Эффективность функционирования действующей транспортной инфраструктуры.
10	Обустройство светофорным объектом перекрестков Гагарина-Неделина, Дзержинского-Мира, Мира-Ленина	2018-2025	6900,0	1. Создание приоритетных условий для обеспечения безопасности жизни и здоровья участников дорожного движения по отношению к экономическим результатам хозяйственной деятельности. 2. Эффективность функционирования действующей транспортной инфраструктуры.
11	Оборудование контрольного пункта для осуществления весового контроля	2019-2025	8000,0	1. Повышение эффективности контрольно-надзорной деятельности за участниками дорожного движения. 2. Эффективность функционирования действующей транспортной инфраструктуры.

16

				безопасности жизни и здоровья участников дорожного движения по отношению к экономическим результатам хозяйственной деятельности. 5. Эффективность функционирования действующей транспортной инфраструктуры.
3	Оснащение системами автоматического контроля и выявления нарушений Правил дорожного движения улично-дорожной сети Мирного (13 комплектов)	2018-2025	9100,0	1. Повышение эффективности контрольно-надзорной деятельности за участниками дорожного движения.
4	Оснащение участков улично-дорожной сети Мирного пешеходными ограждениями, в том числе в зоне пешеходных переходов (2054 п.м.)	2017-2025	2000,0	1. Создание приоритетных условий для обеспечения безопасности жизни и здоровья участников дорожного движения по отношению к экономическим результатам хозяйственной деятельности.
5	Модернизация нерегулируемых пешеходных переходов, в том числе прилегающих непосредственно к дошкольным образовательным учреждениям, общеобразовательным организациям и организациям дополнительного образования, средствами освещения, искусственными дорожными неровностями, светофорами Т.7, системами светового оповещения, дорожными знаками с внутренним освещением и светодиодной индикацией, дорожной разметкой и другими элементами повышения безопасности дорожного движения	2017-2025	6632,4	1. Создание приоритетных условий для обеспечения безопасности жизни и здоровья участников дорожного движения по отношению к экономическим результатам хозяйственной деятельности. 2. Обеспечение условий для пешеходного и велосипедного передвижения населения.
6	Создание парковочного пространства на внутриквартальных территориях города (200 мест)	2018-2025	6208,3	1. Развитие транспортной инфраструктуры в соответствии с потребностями населения в передвижении, субъектов экономической деятельности – в перевозке пассажиров и грузов на территории Мирного. 2. Эффективность функционирования действующей транспортной инфраструктуры.
7	Строительство многоуровневого автомобильного паркинга (10500 мест)	2018-2025	6201,3	1. Развитие транспортной инфраструктуры в соответствии с потребностями населения в передвижении, субъектов экономической деятельности – в перевозке

18

12	Закупка пассажирского автобуса, доступного для инвалидов	2018-2025	5200,0	1. Безопасность, качество и эффективность транспортного обслуживания населения, а также юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих экономическую деятельность на территории Мирного. 2. Создание приоритетных условий движения транспортных средств общего пользования по отношению к иным транспортным средствам. 3. Эффективность функционирования действующей транспортной инфраструктуры.
13	Устройство 13 остановочных павильонов на автобусных остановках	2018-2025	1240,0	1. Безопасность, качество и эффективность транспортного обслуживания населения, а также юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих экономическую деятельность на территории Мирного. 2. Создание приоритетных условий движения транспортных средств общего пользования по отношению к иным транспортным средствам. 3. Эффективность функционирования действующей транспортной инфраструктуры.

Также в ПКРТИ сформированы предложения по изменению Генерального плана в отношении следующих мероприятий:

параметры улиц и дорог привести в соответствие с данной ПКРТИ;

исключить мероприятие по строительству путепроводной развязки в северной части города в створе продолжения ул. Советской на пересечении автомобильной дороги с железнодорожными путями;

исключить мероприятие по строительству путепровода в месте пересечения автомобильной дороги Плесецк-Мирный с железнодорожными путями;

исключить мероприятие по строительству автобусной станции на пересечении ул. Дзержинского, напротив платформы «Городская».

19

Муниципальная программа «Развитие жилищного строительства, социальной и инженерной инфраструктуры Мирного», утвержденная постановлением администрации Мирного от «08» ноября 2013 года № 2053

Цель данной муниципальной программы является улучшение жилищных условий граждан и инфраструктуры ЗАТО город Мирный. Одной из задач Муниципальной программы является развитие транспортных возможностей ЗАТО город Мирный.

Повышение качества дорожно-тротуарной инфраструктуры Мирного – одна из целей проведения работ по реконструкции городских автомобильных дорог. В рамках реализации мероприятий «Реконструкция автомобильных дорог» запланировано:

- реконструкция основных автомобильных дорог с расширением проезжей части и организацией парковочных мест, примыкающих межквартальных проездов и тротуаров;
- устройство ливневой канализации сети автомобильных дорог;
- озеленение прилегающей территории.

Перечень мероприятий муниципальной программы «Развитие жилищного строительства, социальной и инженерной инфраструктуры Мирного» в части развития транспорта и транспортной инфраструктуры, а также дорожной деятельности на 2019-2020 г с указанием объема и источников финансирования приведены в таблице 2.4.

Таблица 2.4 - Перечень мероприятий муниципальной программы «Развитие жилищного строительства, социальной и инженерной инфраструктуры Мирного» в части развития транспорта и транспортной инфраструктуры, а также дорожной деятельности на 2019-2020 г

п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Год	
			2019	2020
1	Реконструкция городских автомобильных дорог	Итого	5195,2	-
		В том числе:		
		Федеральный бюджет	-	-
		Областной бюджет	3820,0	-
		Местный бюджет	1375,2	-

Муниципальная программа «Комплексное улучшение благоустройства и экологической безопасности Мирного», утвержденная постановлением администрации Мирного от 08 ноября 2013 года № 2048

Целью данной муниципальной программы является создание благоприятных и комфортных условий для жизнедеятельности населения; совершенствование дорожно-транспортной инфраструктуры города, улучшение экологической обстановки на

территории муниципального образования «Мирный», повышение качества и комфорта городской среды Мирного.

Сфера дорожного хозяйства является неотъемлемой частью в комплексном улучшении внешнего облика города. Поэтому, одним из направлений Муниципальная программа «Комплексное улучшение благоустройства и экологической безопасности Мирного» являются мероприятия по обеспечению содержания и ремонта автомобильных дорог, внутриквартальных проездов, тротуаров, дворовых территорий и их обустройство.

Автомобильные дороги Мирного являются дорогами необщего пользования местного значения. По результатам ежегодных обследований большая часть автомобильных дорог и внутриквартальных проездов Мирного не отвечает требованиям по эксплуатационному состоянию и условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Значительный износ инженерных коммуникаций, проходящих под дорогами, газонами, приводит к частым авариям инженерных коммуникаций. Результат - возникновение провалов, просадок грунта и разрушений асфальтового покрытия.

Причинами неудовлетворительного состояния городских автомобильных дорог и внутриквартальных проездов являются:

- рост интенсивности автомобильного движения;
- увеличение потока большегрузного транспорта;
- неблагоприятные природно-климатические факторы: большая глубина промерзания грунтов, низкая среднегодовая температура воздуха, большое количество дней с осадками.

Городские дороги изначально не рассчитаны на высокую интенсивность движения и сегодняшние нагрузки. Решение проблем по ремонту и содержанию автомобильных дорог, внутриквартальных проездов и тротуаров окажет значительный эффект на обще - экономическое развитие Мирного.

Подпрограмма «Содержание и ремонт автомобильных дорог, внутриквартальных проездов и тротуаров» нацелена на совершенствование дорожно-транспортной инфраструктуры города. Основные мероприятия подпрограммы направлены на сохранение и поддержание в работоспособном состоянии улично-дорожной сети Мирного. Требуется ежегодное проведение работ по восстановлению покрытий проезжих частей, замене дорожных знаков, нанесению дорожной разметки.

Перечень мероприятий муниципальной программы «Комплексное улучшение благоустройства и экологической безопасности Мирного» в части развития транспорта и транспортной инфраструктуры, а также дорожной деятельности на 2019-2020 г с указанием объема и источников финансирования приведены в таблице 2.5.

Таблица 2.5 - Перечень мероприятий муниципальной программы «Комплексное улучшение благоустройства и экологической безопасности Мирного» в части развития транспорта и транспортной инфраструктуры, а также дорожной деятельности на 2019-2020 г

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Год	
			2019	2020
	Содержание автомобильных дорог, внутриквартальных проездов (Содержание и ремонт автомобильных дорог, внутриквартальных проездов и тротуаров. Замена дорожных знаков на знаки с желтым флуоресцентным покрытием возле образовательных учреждений. Оборудование автобусных остановок.)	Итого	43 483,2	43 483,2
		В том числе:		
		Федеральный бюджет	-	-
		Областной бюджет		
		Местный бюджет	43 483,2	43 483,2
	Дорожный фонд (капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов)	Итого	9 520,7	9 544,9
		В том числе:		
		Федеральный бюджет	-	-
		Областной бюджет	8 428,0	8452,2
		Местный бюджет	1092,7	1092,7

Муниципальная программа «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Мирном», утвержденная постановлением администрации Мирного от «08» ноября 2013 года № 2046

Данная муниципальная программа направлена на снижение уровня преступности и развитие системы профилактики правонарушений на территории муниципального образования «Мирный», а также комплексное решение проблемы профилактики безнадзорности и правонарушений детей и подростков, их социальной реабилитации в современном обществе на территории муниципального образования «Мирный». Однако, она содержит мероприятия по повышению безопасности дорожного движения и профилактике дорожно-транспортных правонарушений.

Перечень мероприятий муниципальной программы «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Мирном» в части повышения БДД на 2019-2020 г с указанием объема и источников финансирования приведены в таблице 2.6.

22

Таблица 2.6 - Перечень мероприятий муниципальной программы «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Мирном» в части повышения БДД на 2019-2020

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Год	
			2019	2020
	Профилактика дорожно-транспортных правонарушений	Итого	117,5	117,5
		В том числе:		
		Федеральный бюджет		
		Областной бюджет		
		Местный бюджет	117,5	117,5
	Модернизация нерегулируемых пешеходных переходов	Итого	3679,7	3556,6
		В том числе:		
		Федеральный бюджет		
		Областной бюджет		
		Местный бюджет	3679,7	3556,6

Муниципальная программа «Формирование современной городской среды Мирного на 2018 – 2022 годы», утвержденная постановлением администрации Мирного от 09 ноября 2017 года № 1010

Целью данной муниципальной программы является повышение качества и комфорта городской среды Мирного. Мероприятиями Муниципальной программы «Формирование современной городской среды Мирного на 2018 – 2022 годы», в том числе предусмотрены:

- ремонт дворовых проездов,
- проезд к территориям, прилегающим к многоквартирным домам;
- обустройство тротуаров, мостовых (в том числе тротуарной плиткой);
- установку бордюрных камней;
- устройство гостевой стоянки (автомобильных парковок);
- устройство велопарковок.

Адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов, подлежащих благоустройству в части ремонта дворовых проездов, освещение дворовой территории, а также общественных территорий, подлежащих благоустройству в части устройства дорожек и освещения приведен в таблице 2.7.

Таблица 2.7 - Адресный перечень территорий, подлежащих благоустройству

№ п/п	Наименование территории	Перечень работ
Дворовые территории многоквартирных домов		
1	Ул. Ленина, д. 65, ул. Ломоносова, д. 4, д. 6, д. 8	Ремонт дворовых проездов, освещение дворовой территории
2	Ул. Циргвава, д. 5, д. 7, д. 9	Ремонт дворовых проездов

23

№ п/п	Наименование территории	Перечень работ
3	Ул. Дзержинского, д. 48; ул. Циргвава, д. 13, д. 15, д. 15а, д. 17, д. 19	Ремонт дворовых проездов
4	Ул. Неделина, д. 30; ул. Ломоносова, д. 9, д. 9а, д. 11, д. 13	Ремонт дворовых проездов, освещение дворовой территории
5	Ул. Ломоносова, д. 24; ул. Дзержинского, д. 42; ул. Ломоносова, д. 20, д. 22	Ремонт дворовых проездов, освещение дворовой территории
6	Ул. Дзержинского, д. 44, д. 46	Ремонт дворовых проездов, освещение дворовой территории
7	Ул. Чайковского, д. 2; ул. Ленина, д. 26, д. 28, д. 30; ул. Гагарина, д. 1	Ремонт дворовых проездов, освещение дворовой территории
8	Ул. Ломоносова, д. 12, д. 14, д. 16	Ремонт дворовых проездов, освещение дворовой территории
9	Пер. Школьный, д. 12, д. 14, д. 16; ул. Ломоносова, д. 1, д. 3, д. 3а, д. 5; ул. Ленина, д. 57, д. 59, д. 61	Ремонт дворовых проездов
10	Пер. Школьный, д. 10; ул. Ленина, д. 53	Ремонт дворовых проездов, освещение дворовой территории
11	Ул. Советская, д. 13, д. 15, д. 17; ул. Степанченко, д. 1	Ремонт дворовых проездов, освещение дворовой территории
12	Ул. Советская, д. 9, д. 9а, д. 11; ул. Степанченко, д. 6, д. 8	Ремонт дворовых проездов, освещение дворовой территории
13	Ул. Советская, д. 10, д. 12; ул. Дзержинского, д. 4, д. 6; ул. Степанченко, д. 3, д. 5	Ремонт дворовых проездов, освещение дворовой территории
14	Ул. Советская, д. 6, д. 8, д. 8а; ул. Степанченко, д. 12, д. 12а, д. 12б	Ремонт дворовых проездов, освещение дворовой территории
15	Ул. Советская, д. 4; ул. Ленина, д. 3, д. 5	Ремонт дворовых проездов, освещение дворовой территории
16	Ул. Дзержинского, д. 10, д. 10а; ул. Молодежный, д. 7, д. 9; ул. Мира, д. 9, д. 11	Ремонт дворовых проездов, освещение дворовой территории
17	Ул. Мира, д. 3, д. 3а, д. 5, д. 5а; ул. Степанченко, д. 16	Ремонт дворовых проездов, освещение дворовой территории
18	Ул. Мира, ул. 1, ул. 1а; ул. Ленина, д. 7, д. 9, д. 11, д. 13, д. 15, д. 17	Ремонт дворовых проездов, освещение дворовой территории
19	Ул. Мира, д. 12, д. 16; ул. Неделина, д. 4, д. 6, д. 8; ул. Пушкина д. 11, д. 15; ул. Овчинникова, д. 3, д. 5, д. 7	Ремонт дворовых проездов, освещение дворовой территории
20	Ул. Мира, д. 10; ул. Ленина, д. 21, д. 23; ул. Овчинникова, д. 4, д. 6	Ремонт дворовых проездов, освещение дворовой территории
21	Ул. Ленина, д. 25	Ремонт дворовых проездов, освещение дворовой территории
22	Ул. Ленина, д. 27; ул. Пушкина, д. 7, д. 9; ул. Овчинникова, д. 8, д. 10	Ремонт дворовых проездов, освещение дворовой территории
23	Ул. Пушкина, д. 4, д. 6; ул. Чайковского, д. 5	Ремонт дворовых проездов, освещение дворовой территории
24	Ул. Чайковского, д. 10, д. 12, д. 14; ул. Овчинникова, д. 15; ул. Неделина, д. 14	Ремонт дворовых проездов, освещение дворовой территории
25	Ул. Гагарина, д. 9, д. 11, д. 13; ул. Неделина, д. 16; ул. Овчинникова, д. 19	Ремонт дворовых проездов, освещение дворовой территории
26	Ул. Овчинникова, д. 22; ул. Чайковского, д. 4, д. 6, д. 8; ул. Ленина, д. 37	Ремонт дворовых проездов, освещение дворовой территории
27	Ул. Овчинникова, д. 26; ул. Гагарина, д. 3, д. 5, д. 7; ул. Ленина, д. 41	Ремонт дворовых проездов, освещение дворовой территории
28	Ул. Ленина, д. 55	Ремонт дворовых проездов, освещение дворовой территории
29	Ул. Гагарина, д. 4, д. 6, д. 6а, д. 8; ул. Школьный, д. 4, д. 6, д. 8; ул. Ленина, д. 47, ул. 49, д. 51	Ремонт дворовых проездов, освещение дворовой территории
30	Ул. Ленина, д. 1	Ремонт дворовых проездов, освещение дворовой территории

№ п/п	Наименование территории	Перечень работ
Общественные территории		
1	Ул. Ломоносова	Устройство дорожки
2	Ул. Циргвава	Устройство дорожки
3	Ул. Лесная	Устройство дорожки
4	Ул. Дзержинского	Устройство дорожки
5	Городской парк культуры и отдыха имени генерала Алпаидзе Г.Е.	Устройство дорожки и освещения
6	Территория за магазином «Магнит»	Устройство дорожки и освещения
7	Ул. Кирова	Устройство дорожки
8	Городской парк	Устройство дорожки и освещения
9	Ул. Пушкина	Устройство дорожки
10	Ул. Чайковского	Устройство дорожки
11	Спортивно-туристический парк	Устройство дорожки и освещения
12	Ул. Ленина	Устройство дорожки

Таким образом, действующие документы территориального планирования и документации по планировке территории, документов стратегического планирования предусматривают мероприятия по развитию транспорта и транспортной инфраструктуры, дорожной деятельности по развитию транспорта и транспортной инфраструктуры, дорожной деятельности и включают в себя:

Мероприятия по развитию сети дорог (строительство транспортной магистрали, ориентированной на пропуск грузового транспорта в обход города и реконструкция ул. Степанченко, ул. Мира, ул. Овчинникова (протяженностью от ул. Пушкина до ул. Гагарина) ул. Пушкина, ул. Чайковского, ул. Кооперативная, ул. Комсомольская, ул. Чкалова, внутриквартальные проезды, ул. Циргвава, квартал № 18, микрорайон № 6, микрорайон № 5);

Мероприятия по осуществлению дорожной деятельности (Содержание и ремонт автомобильных дорог, внутриквартальных и дворовых проездов, замена дорожных знаков на знаки с желтым флуоресцентным покрытием возле образовательных учреждений, оборудование автобусных остановок.);

Мероприятия по повышению безопасности дорожного движения (профилактика дорожно-транспортных правонарушений, модернизация нерегулируемых пешеходных переходов, устройство освещения, оснащение системами автоматического контроля и выявления нарушений ПДД улично-дорожной сети);

Мероприятия по созданию парковочного пространства (Создание парковочного мест и строительство многоуровневого автомобильного паркинга);

Мероприятия по организации движения пешеходов и велосипедистов (обустройство тротуаров, мостовых, устройство велопарковок).

Обобщающий перечень мероприятий по развитию транспорта и транспортной инфраструктуры, дорожной деятельности представлен в Приложении 1.

3. Описание основных элементов дорог, их пересечений и примыканий, включая геометрические параметры элементов дороги, транспортно-эксплуатационные характеристики

Улично-дорожная сеть города состоит из магистральных улиц и дорог, улиц и дорог местного значения и проездов.

Функции магистральных выполняют следующие улицы:

улица Ленина – главная улица с интенсивным пешеходным движением без пропуска грузового транспорта. Предназначена для удобного доступа к основным общественным учреждениям, торговым, спортивным и зрелищным предприятиям города, для организаций народных гуляний в праздничные дни с организацией площадей для стоянок легковых автомобилей и остановками общественного транспорта;

улица Дзержинского связывает основные магистрали – улицу Советская и улицу Циргвава;

улица Циргвава – магистраль, по которой осуществляется движение грузового транспорта вдоль кварталов жилой застройки;

улица Советская – магистраль, связывающая улицы Ленина и улицу Дзержинского; улица Неделина.

Общая протяженность автомобильных дорог общего пользования, находящихся в муниципальной казне муниципального образования «Мирный», составляет 18,61 км, из них твердое асфальтобетонное покрытие имеет 17,25 км.

Все магистральные улицы и дороги имеют асфальтобетонное покрытие проезжих частей, благоустроенные тротуары. По этим улицам ходят маршруты городского и межмуниципального маршрута общественного транспорта, осуществляется движение транспорта.

Пересечение магистральных улиц с железнодорожными ветками осуществляется через регулируемые железнодорожные переезды.

Кроме того, на территории Мирного расположены и другие дороги, не входящие в состав муниципальной казны, но являющиеся дорогами общего пользования, к которым относятся внутриквартальные проезды, дороги к обслуживающим и ресурсоснабжающим предприятиям города.

По обмеру опорного плана общая протяженность улиц и дорог составляет:

в границах города 26,5 км;

в застроенной части 19,2 км.

26

Плотность улично-дорожной сети в застроенной части составляет 4,5 км/км².

Площадь, занимаемая улицами в застроенной части, составляет 54,3 га или 13% от застроенной территории города.

Основные параметры автомобильных дорог приведены в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Основные параметры автомобильных дорог

№ п/п	Наименование дороги	Длина, м	Ширина, м	Покрытие	Категория
Городские автомобильные дороги					
1	ул. Ленина	2085	10	а/б	II
2	ул. Мира	1305	6,4	а/б	IV
3	ул. Циргвава (на участке от ул. Дзержинского до КПП «Буря»)	1300,4	8	а/б	III, IV
	ул. Циргвава (от а участка ул. Дзержинского до знака «Мирный»)	900	6	а/б	
4	ул. Советская	678	9,8	а/б	IV
5	ул. Степанченко	682	5	а/б	V
6	ул. Дзержинского	2444	9	а/б	II
7	ул. Чайковского	456	6,2	а/б	IV
8	ул. Пушкина	456	6,2	а/б	IV
9	ул. Гагарина	800	6	а/б	IV
10	ул. Ломоносова	674	7,5	а/б	III
11	ул. Чкалова	1220	6	а/б	IV
12	ул. Неделина	1320	6	а/б	IV
13	ул. Овчинникова	824	6,2	а/б	IV
14	ул. Кооперативная	897	6,7	а/б	III, IV
15	ул. Кирова	283	9,4	а/б	II
16	ул. Комсомольская	275	6	ц/б	IV
17	ул. Лесная	650	6,2	ц/б, грунт	IV, V
18	Площадь Ленина	0	0	а/б	
19	пер. Школьный	0	0	а/б	пеш
	0 квартал	646	5,7		
Итого по городским улицам		17895,4			
Дороги иных форм собственности					
1	Дорога на ОАО "Архангельскоблгав"	1300	5,5	ц/б, грунт	IV, V
2	Дорога на полигон ТБО	1397	4	ц/б	IV, V
3	Дорога к очистным сооружениям	н/д	н/д	ц/б	V
4	Дорога на СВЗ	н/д	н/д	н/д	н/д
5	Дорога на ЮВЗ	н/д	н/д	н/д	н/д
6	Проезд за домами 17-19 по ул. Советская	350	6,6	ц/б, грунт	IV

27

№ п/п	Наименование дороги	Длина, м	Ширина, м	Покрытие	Категория
7	Вневедомственная охрана	845	6,6	ц/б, грунт	IV
Итого по дорогам иных форм собственности		3892			

Таким образом, улично-дорожная сеть ЗАТО город Мирный представлена улицами и дорогами II – V технической категории, имеющих асфальтобетонное покрытие (92,6 %). Плотность улично-дорожной сети в застроенной части составляет 4,5 км/км².

3.1 Описание существующей организации движения транспортных средств и пешеходов на территории, в отношении которой осуществляются работы

Транспортная сеть города должна обеспечивать скорость, комфорт и безопасность передвижения между функциональными зонами города и в их пределах, связь с объектами внешнего транспорта и автомобильными дорогами региональной и всероссийской сетей.

Сеть улиц, дорог, площадей и пешеходных пространств составляет единую общегородскую систему, в которой четко разграничены функции ее составляющих. Улично-дорожную сеть населенных пунктов представляет собой непрерывную систему с учетом функционального назначения улиц и дорог, интенсивности транспортного, велосипедного и пешеходного движения, архитектурно-планировочной организации территории и характера застройки.

Организация дорожного движения представляет собой деятельность по упорядочению движения транспортных средств и пешеходов на дорогах, направленная на снижение потерь времени при движении транспортных средств и пешеходов, при условии обеспечения безопасности дорожного движения.

Организация движения транспортных средств на территории ЗАТО город Мирный осуществляется преимущественно по улицам и дорогам с двусторонним движением. Одностороннее движения осуществляется по улицам Пушкина, Чайковского, Степанченко.

Пересечение автомобильных дорог – нерегулируемое. Круговые пересечения отсутствуют. Светофорное регулирование отсутствует.

По основным улицам введен режим ограничения скорости движения транспортных средств до 40 км/ч.

Для обеспечения пешеходного передвижения в ЗАТО город Мирном создана сеть тротуаров. Общая площадь тротуаров, проходящих вдоль дорог, составляет 62894 м² (19508 п.м.), площадь внутриквартальных тротуаров составляет 1503 м² (1029 п.м.). Основные характеристики тротуаров представлены в таблице 3.2.

Таблица 3.2 – Основные характеристики тротуаров

№	Улица	Длина, м	Площадь, м ²
Тротуары вдоль основных улиц			
1	ул. Ленина	3654	11496,7
2	ул. Мира	1322,8	3156,4
3	ул. Циргвава (от ул. Дзержинского до КПП «Буря»)	478	1442
4	ул. Советская	1279,5	3272,2
5	ул. Степанченко	449	1342
6	ул. Дзержинского	2158,9	6084,2
7	ул. Чайковского	833	1585,7
8	ул. Пушкина	829,6	1933,4
9	ул. Гагарина	1118,6	2446,3
10	ул. Ломоносова	1326,2	3921,3
11	ул. Чкалова	782	2119
12	ул. Неделина	2369,7	6965,8
13	ул. Овчинникова	1582	5217
14	ул. Кооперативная	216	460
15	ул. Кирова	364,4	774,8
16	ул. Комсомольская		
17	ул. Лесная		
Итого вдоль основных улиц		18763,7	52216,8
Внутридворовые тротуары			
1	Дорожка от ул. Ленина, 23	45	54
2	Дорожки от ул. Гагарина, 14а к ул. Неделина, 22	254,6	382
3	Дорожки от ул. Ломоносова 3а к пер. Школьный, 14	326,6	490
4	Дорожки от ул. Гагарина, 6а к ул. Гагарина, 6	144	216
5	Дорожки от ул. Чайковского, 6 к ул. Овчинникова, 22	87,5	105
6	Дорожка от ул. Ломоносова, 13 до МКОУ СОШ № 1 (контейнерная площадка)	84	126
7	Дорожка от Ленина, 27 к Пушкина, 7	86,7	130
8	Дорожка от Ленина, 41 за Гагарина, 5 до Овчинникова, 26	212	254,4
9	Дорожка за Мира, 5 до Степанченко, 16	112	134,4
Итого внутридворовые тротуары		1352,4	1891,8

Однако, проблема с пешеходным передвижением существует в районах жилой застройки 50-60-х годов. Население осуществляет пешеходное движение по внутриквартальным проездам, тротуары отсутствуют.

Пересечения пешеходных и транспортных потоков осуществляется по пешеходным переходам, многие из которых оборудованы искусственными дорожными неровностями.

Дорожки для велосипедного передвижения отсутствуют. Велосипедное движение осуществляется по автомобильным дорогам либо пешеходными тротуарами.

Существующая схема организации дорожного движения утверждена постановлением администрации Мирного.

Для организации дорожного движения применяются технические средства организации дорожного движения. Оценка эксплуатационного состояния ТСОДД представлена в разделе 8 данного отчета.

3.2 Описание организации движения маршрутных транспортных средств, размещения мест для стоянки и остановки транспортных средств

Транспортное обслуживание населения ЗАТО город Минный осуществляется автобусами общего пользования по муниципальному маршруту № 5 «Городской».

Кроме того, по территории ЗАТО город Минный осуществляется движение междумуниципальных маршрутов:

№ 401 «пос. Плесецк – г. Мирный»,

№ 402 «г. Мирный – пос.Савинский»,

№ 403 «г. Мирный – пос. Североонежск»,

№ 404 «г. Мирный – пос. Малое Коневое».

Движение транспорта общего пользования осуществляется по следующим улицам: Ул. Степанченко, ул. Советская, ул. Ленина, ул. Циргвава, ул. Дзержинского, ул. Ломоносова, ул. Неделина, ул. Мира. Посадка и высадка пассажиров осуществляется на остановочных пунктах. По ходу движения автобусов имеется 20 остановочных пунктов, автобусные павильоны расположены лишь на 7 остановочных пунктах. Кроме того, 10 автобусных остановок не соответствуют требованиям ГОСТ Р 52766-2007 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования» и ОСТ 218.1.002-2003 «Автобусные остановки на автомобильных дорогах. Общие технические требования» из-за отсутствия заездных карманов и посадочных площадок.

Характеристика остановочных пунктов на территории ЗАТО город Мирный представлена в таблице 3.3.

Карта пешеходной доступности остановочных пунктов представлена на рисунке 3.1. Маршрутная сеть ЗАТО город Мирный представлена на рисунке 3.2.

Таблица 3.3 - Характеристика остановочных пунктов на территории ЗАТО город Мирный

Наименование остановочных пунктов	Наличие заездных карманов	Тип сооружения	Построено по проекту или приспособленое	Общая полезная площадь	На чем балансе находится сооружение	Наличие разворотной площадки	Наличие средств радионавигационного контроля	Кем производится отметка рейсов
Кафе «Надежда»	нет	-	-	-	-	-	-	-
ул. Советская, 11	есть	Павильон металлический	проект	-	МУП «ЖЭУ»	-	-	-
ул. Советская, 3	есть	Павильон металлический	проект	-	предприниматель	-	-	-
ул. Ленина, 1	есть	Павильон металлический	проект	-	предприниматель	-	-	-
гостиница «Север»	есть	-	-	-	предприниматель	--	-	-
площадь Ленина	есть	Павильон металлический	проект	-	предприниматель	-	-	-
гостиница «Заря»	есть	-	-	-	предприниматель	-	-	-
ул. Ломоносова	есть	Павильон металлический	проект	-	предприниматель	-	-	-
ул. Циргвава, 15	нет	Остановочный комплекс	проект	-	Муниципальное образование «Мирный»	-	-	-
Техникум	нет	-	-	-	-	-	-	-
Центральная почта	нет	-	-	-	-	-	-	-
ул. Неделина, 14	нет	-	-	-	-	-	-	-
СУ 314	нет	-	-	-	-	-	-	-
м-н «Парус»	нет	-	-	-	-	-	-	-

32

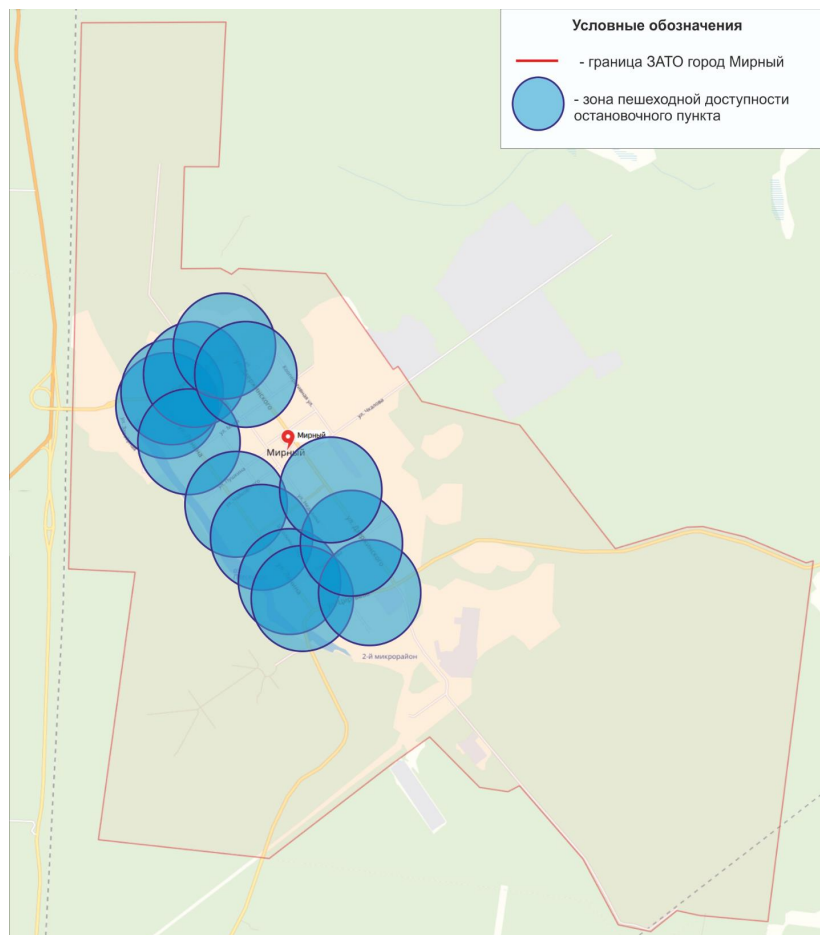


Рисунок 3.1 – Транспортная доступность территории ЗАТО город Мирный транспортом общего пользования (автобус)

33

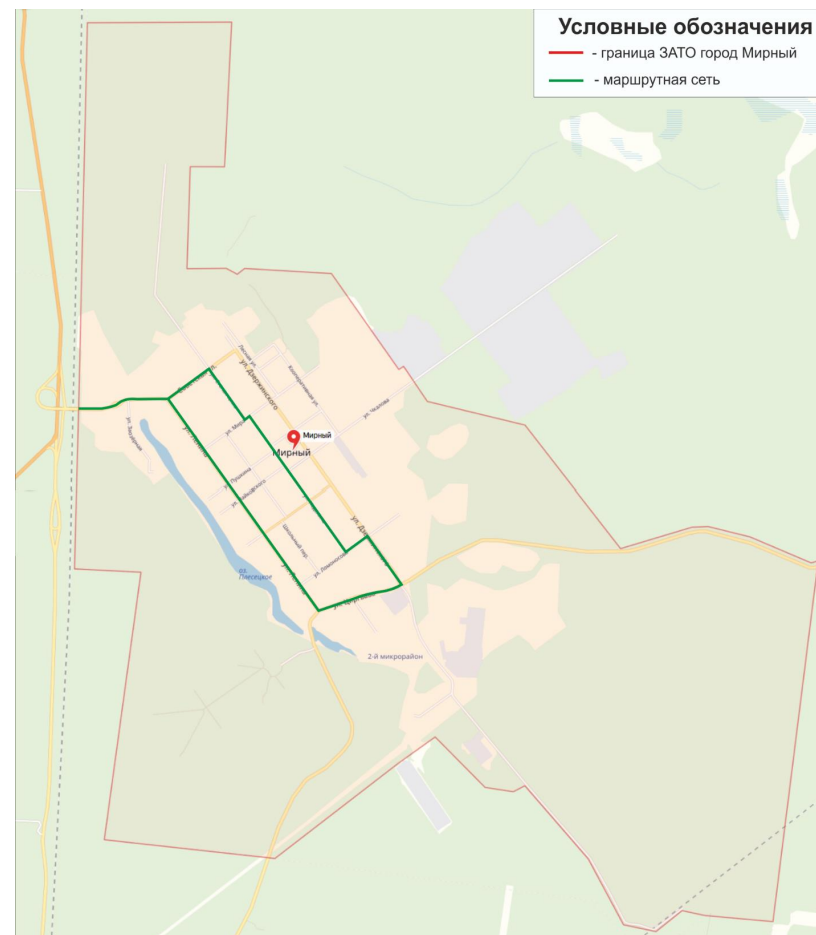


Рисунок 3.2 - Маршрутная сеть ЗАТО город Мирный

4. Анализ параметров дорожного движения (скорость, плотность и интенсивность движения транспортных и пешеходных потоков, уровень загрузки дорог движением, задержка в движении транспортных средств и пешеходов, иные параметры), а также параметров движения маршрутных транспортных средств (вид подвижного состава, частота движения, иные параметры) и параметров размещения мест для стоянки и остановки транспортных средств (вид парковки, количество парковочных мест, их назначение, иные параметры)

Анализ параметров дорожного движения

В соответствии с ПКРТИ ЗАТО город Мирный, а также проведённого объезда УДС с применение методов «плавающего» автомобиля. На основе обработки полученных данных о скорости и интенсивности движения, определена плотность движения потоков, а также уровень загрузки.

Основные параметры, характеризующие условия дорожного движения приведены в таблице 4.1. Уровень загрузки УДС представлен на рисунке 4.1.

Таблица 4.1 – Параметры, характеризующие условия движения

Наименование автомобильной дороги	Протяженность, п.м.	Категория дороги	Скорость, км/час	Интенсивность движения потоков, авт/час	Плотность движения потоков, авт/км	Уровень загрузки
улица Неделина	1320	IV	40	956	23,9	0,60
«0» квартал	646	V	40	364	9,1	0,24
улица Гагарина	800	IV		312	5,2	0,20
улица Дзержинского	2444	II	40	384	9,6	0,16
улица Кирова	283	II	40	44	1,1	0,02
улица Комсомольская	275	IV	40	36	0,9	0,02
улица Кооперативная	897	III, IV	40	168	4,2	0,11
улица Ленина	2085	II	40	1106	27,65	0,36
улица Ломоносова	667	III	40	324	8,1	0,14
улица Мира	1325	IV	40	336	8,4	0,21
улица Овчинникова	824	IV	40	136	3,4	0,09

Наименование автомобильной дороги	Протяженность, п.м.	Категория дороги	Скорость, км/час	Интенсивность движения потоков, авт/час	Плотность движения потоков, авт/км	Уровень загрузки
улица Пушкина	456	IV	40	80	2	0,05
улица Советская	678	IV	40	356	8,9	0,15
улица Степанченко	682	V	40	88	2,2	0,06
улица Циргвава	1300	III, IV	40	576	14,4	0,36
улица Чайковского	456	IV	40	80	2	0,05
улица Чкалова	1220	IV	40	252	6,3	0,16

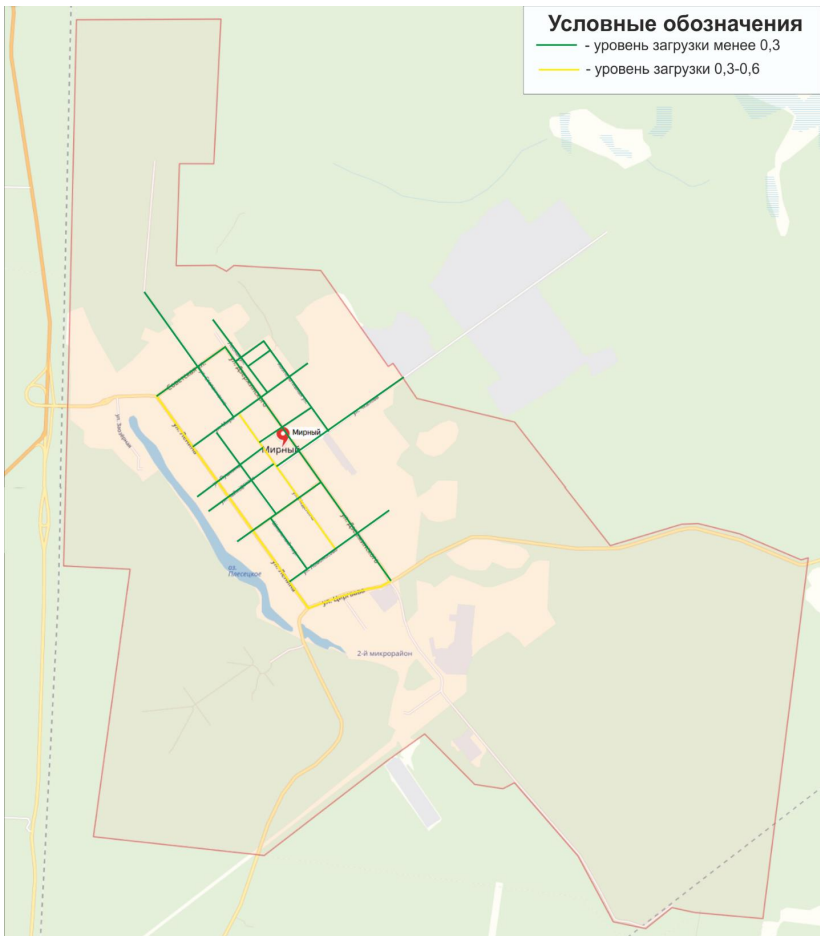


Рисунок 4.1 – Уровень загрузки УДС

На территории ЗАТО город Мирный отсутствуют пересечения и примыкания, имеющие светофорное регулирование, в связи с чем оценка загрузки не производилась.

Таким образом, наибольшая интенсивность транспортных потоков и плотности движения характерны для ул. Неделина, Ленина, Циргвава. Высокий уровень загрузки отмечается на ул. Неделина.

Анализ параметров движения маршрутных транспортных средств

Описание организации движения маршрутных транспортных средств представлено в разделе 3 данного отчета.

В соответствии с паспортами маршрутов, обслуживающими территорию МО «Мирный», а также действующими реестрами маршрутов, сформированы характеристики движения маршрутных транспортных средств и приведены в таблице 4.2.

Таблица 4.2 - Характеристики движения маршрутных транспортных средств

№ п/п	Маршрут	Количество рейсов	Интервал движения	Тип подвижного состава
1	№ 5 «Городской»:	22 в будний день 0 в выходной день	20-30 мин	Автобус малый класс транспортных средств, 1 ед.
2	№ 401 «пос. Плесецк – г. Мирный»	40	20-40 мин	Автобус малый класс транспортных средств, 4 ед.
3	№ 402 «г. Мирный – пос. Савинский»	6	2-3 часа	Автобусы, средний класс транспортных средств, 1 ед. малый класс транспортных средств, 2 ед.
4	№ 403 «г. Мирный – пос.Североонежск»	5	3-4 часа	Автобусы, средний класс транспортных средств, 1 ед.
5	№ 404 «г. Мирный – пос.Малое Конёво» (сезонный с 01 мая по 30 сентября)	1 в пятницу; 2 – в выходные дни	-	Автобусы, средний класс транспортных средств, 1 ед.

В соответствии с ПКРТИ месячный пассажиропоток оценивается в 3000 пассажиров в месяц.

Анализ параметров размещения мест для стоянки и остановки транспортных средств

В настоящее время на территории города имеется 1157 общественных стояночных мест:

- ул. Ленина, д. 69 у гостиницы «Орион» - 26 мест;
- ул. Ленина, д. 55 у кафе «Миндаль» - 5 мест;
- ул. Ленина, д. 25 -25 мест;
- ул. Ленина, д. 3 – 23 места;
- ул. Дзержинского у станции «Городская» - 9 мест;
- ул. Циргвава, д. 3 – 9 мест;
- ул. Ломоносова, д. 22 – 14 мест;

38

ул. Мира у гостиницы «Север» - 22 места;
 ул. Советская у гостиницы «0» - 17 мест;
 у здания военной поликлиники № 19 – 22 места;
 ул. Дзержинского за домом № 19 – 32 места;
 ул. Дзержинского за домом № 17 – 14 мест;
 ул. Мира напротив входа в военный госпиталь – 20 мест;
 ул. Дзержинского возле ОВД - 7 мест;
 ул. Неделина, д. 16 за кафе «Березка» - 38 мест (построена в 2010 году);
 ул. Дзержинского у дома № 10 - 16 мест (построена в 2010 году – ИП Делун);
 ул. Чайковского у дома № 3 - 14 мест (построена в 2010 году);
 ул. Гагарина – 38 мест (уширение проезжей части в 2012 году);
 ул. Неделина - 378 мест (уширение проезжей части в 2012 году);
 ул. Ломоносова – 102 места (уширение проезжей части в 2015 году);
 ул. Овчинникова – 67 мест (уширение проезжей части в 2015 году);
 ул. Неделина, д. 29 у ресторана «Жемчужина» - 18 мест (построена в 2012 году);
 ул. Циггава - 129 мест (ТЦ «Плаза») (построена в 2013 году);
 ул. Чайковского 6 - 42 места (ТЦ «Мирнинский пассаж») (построена в 2013 году);
 ул. Дзержинского, комплекс «BB ONE» - 40 мест (построена в 2014 году);
 ул. Ленина, комплекс «Спутник» - 30 мест (построена в 2014 году).

Имеется 646 платных стояночных мест:

платная автостоянка МП «Муниципал-сервис» по ул. Чкалова на 48 мест;

платная автостоянка «Автопарковка» по ул. Дзержинского на 98 мест, в т. ч. 21 место для грузовых автомобилей;

платная автостоянка по ул. Дзержинского на 300 мест (работы по обустройству проведены в 2013 году);

платная автостоянка по ул. Космонавтов, за ТЦ «Плаза» - 200 мест (работы по обустройству проведены в 2014 году).

Также планируется оборудовать в ходе реконструкции автомобильных дорог 117 мест по ул. Мира, 31 место по ул. Степанченко.

Стихийные парковки организовываются в местах расположения зеленых зон и газонов. Значительная часть автотранспорта паркуется в местах, где установлены дорожные знаки, запрещающие стоянку автотранспорта.

Кроме того, для постоянного хранения легковых автомобилей на территории города имеются гаражи общей площадью 45,5 га. На этой территории возможно размещение 15167 автомобилей (из расчета 30 м² на 1 автомобиль).

39

В нижеследующей таблице 4.3 приведены данные о хранении легковых машин индивидуального пользования на территории города.

Таблица 4.3 - Данные о хранении легковых машин индивидуального пользования

№ п/п	Местонахождение гаражных зон	Занимаемая территория, га	Количество размещаемых автомашин
1	северо-западная часть города вдоль западного берега оз. Сухое	7,4	2467
2	на продолжении ул. Степанченко	20	6667
3	за ул. Дзержинского	8,3	2767
4	вдоль 29 квартала (ул. Циггава, за ж/д переездом)	6,1	2033
5	юго-восточная часть города вдоль высоковольтных линий электропередач	3,7	1233
ИТОГО:		45,5	15167

5. Результат исследования пассажиро-и грузопотоков.

В соответствии с ПКРТИ месячный пассажиропоток оценивается в 3000 пассажиров в месяц. Существенных колебаний пассажиропотока в течение года не наблюдается.

Осуществление грузовых перевозок осуществляется по разрешениям на перевозку опасных, крупногабаритных, тяжеловесных грузов. Динамика выдачи разрешений приведена в таблице 5.1 и рисунке 5.1.

Таблица 5.1 - Динамика выдачи разрешений на перевозку грузов в 2014 – 2017 году.

№ п/п	Тип груза	Выдано разрешений, шт.			
		2014год	2015 год	2016 год	2017 год
1	Опасные	3	10	12	10
2	Тяжеловесные	6	6	4	1
3	Крупногабаритные	9	11	30	50



Рисунок 5.1 - Динамика выдачи разрешений на перевозку грузов

Как видно, имеются тренды по росту перевозки крупногабаритных грузов и сокращению тяжеловесных грузов.

Также стоит отметить, что значительная часть перевозчиков продолжает осуществлять движение крупногабаритных и тяжеловесных транспортных средств без соответствующих специальных разрешений.

6. Результат изучения общественного мнения и мнения водителей транспортных средств.

Изучение общественного мнения и мнения водителей транспортных средств производилось в соответствии с анкетой, разработанной и представленной в Приложении 2.

Изучение общественного мнения производилось в отношении использования:

Индивидуального транспорта;

Пешеходной инфраструктуры;

Велосипедной инфраструктуры;

Парковочного пространства;

Состояния дорожной деятельности и ОДД.

В соответствии с результатами опроса, индивидуальный транспорт используют 69 % респондентов, основными целями поездок являются трудовые корреспонденции и культурно бытовые. Распределение пользователей индивидуального транспорта, а также совершаемых ими корреспонденций представлены на рисунках 6.1-6.2.

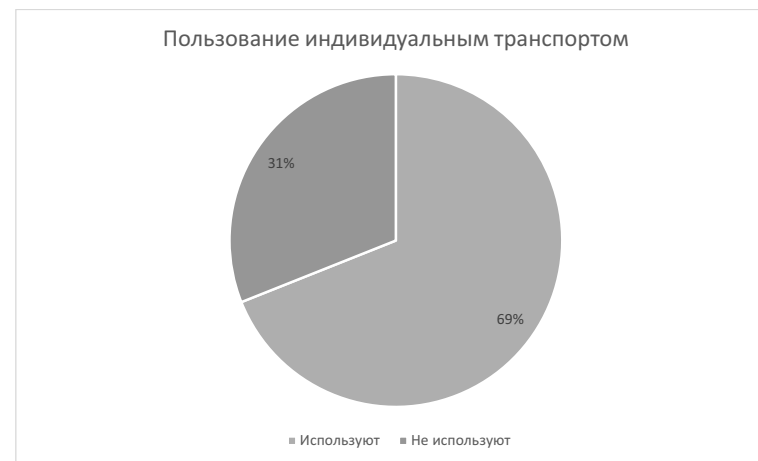


Рисунок 6.1 - Распределение пользователей индивидуального транспорта

42



Рисунок 6.2 - Распределение корреспонденций индивидуальным транспортом

Дальность поездки редко превышает 10 км. Распределение корреспонденций по дальности (индивидуальным транспортом) представлено на рисунке 6.3

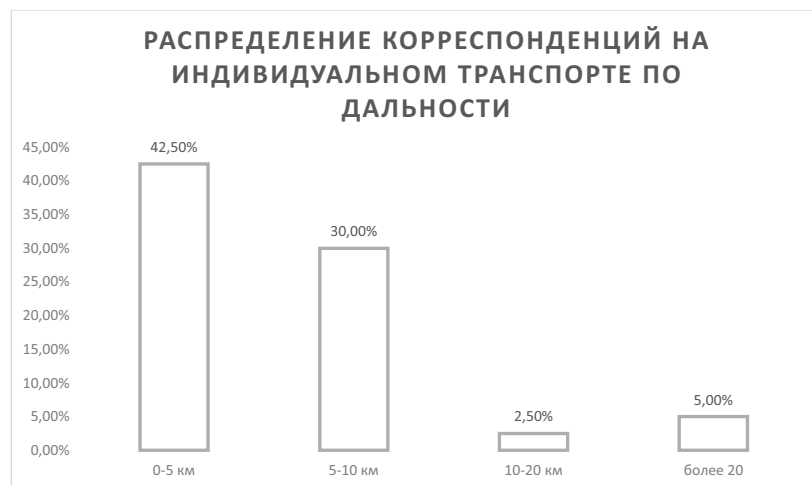


Рисунок 6.3 - Распределение корреспонденций по дальности (индивидуальным транспортом)

43

В соответствии с результатами опроса, основной целью совершения пешеходных перемещений на территории города Мирный являются прогулка, дорога на работу и в магазин. Дальность пешеходных корреспонденций в большинстве случаев не превышает 5 км. Распределение по целям пешеходного передвижения и дальности корреспонденций представлены на рисунках 6.4-6.5.

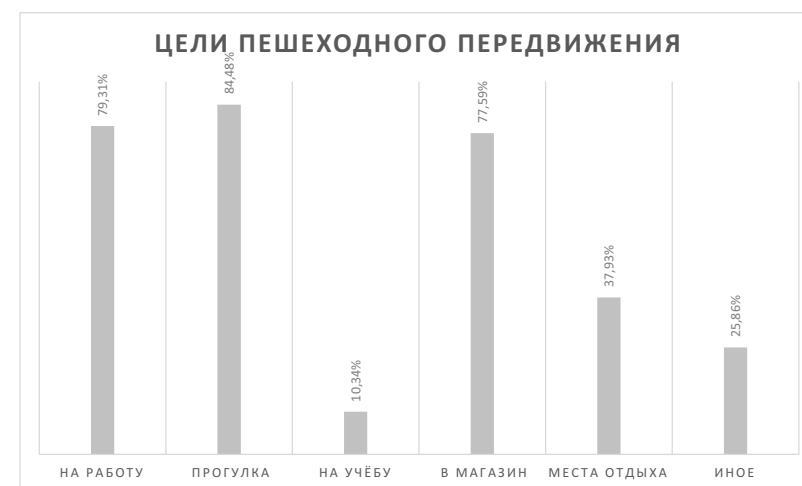


Рисунок 6.4 - Распределение по целям пешеходного передвижения

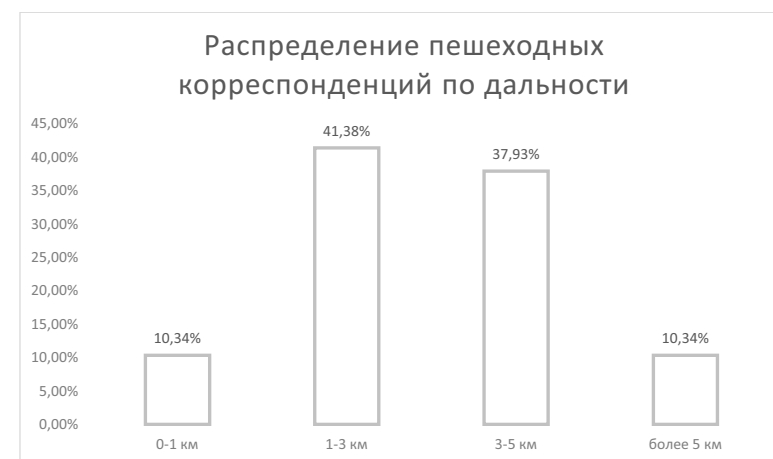


Рисунок 6.5 - Распределение по дальности пешеходных корреспонденций

44

В соответствии с результатами опроса, велосипед для передвижений использует 15,52 % респондентов (рисунок 6.6). При этом порядка 33 % респондентов высказалось за создание велоинфраструктуры на территории города.



Рисунок 6.6 - Распределение пользователей велосипедов

Трудности с использованием парковочным пространством возникают у 80% пользователей индивидуального транспорта. По мнению респондентов наибольшие трудности с наличием парковочных мест возникает на дворовых территориях и социальных объектов, порядка 12,5 % респондентов отметило, что трудности с парковкой характерны для всей территории города (рисунки 6.7-6.8).

Недостатки организации дорожного движения и дорожной деятельности на территории города представлены на рисунке 6.9.

45

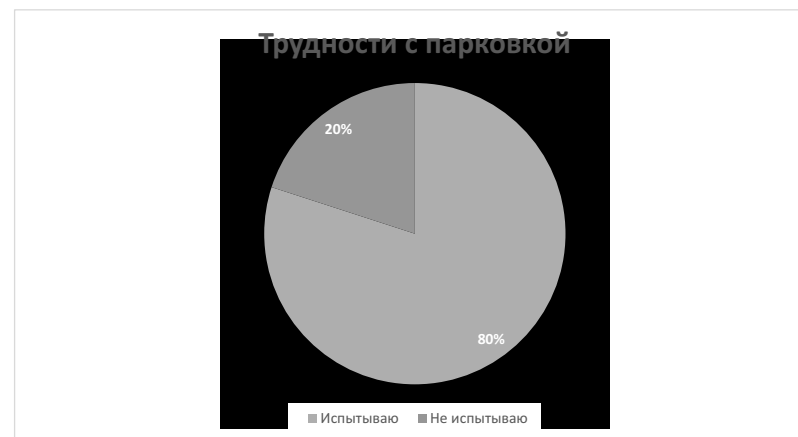


Рисунок 6.7 – Трудности с парковкой

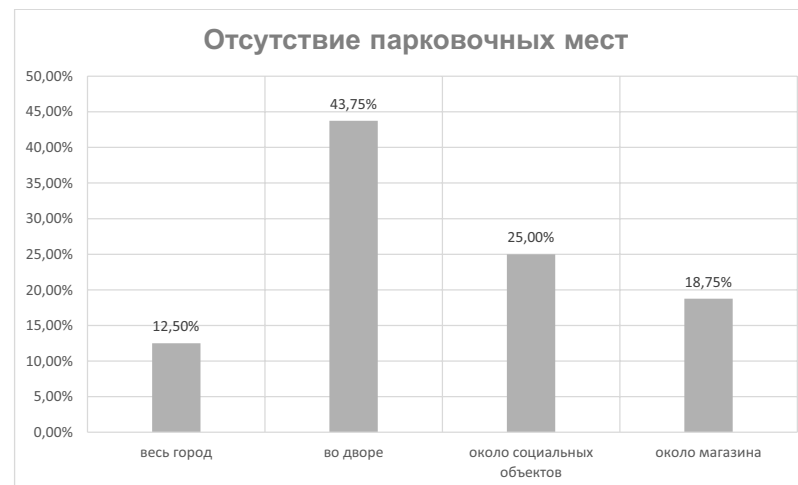


Рисунок 6.8 – Распределение мест дефицита парковок

46

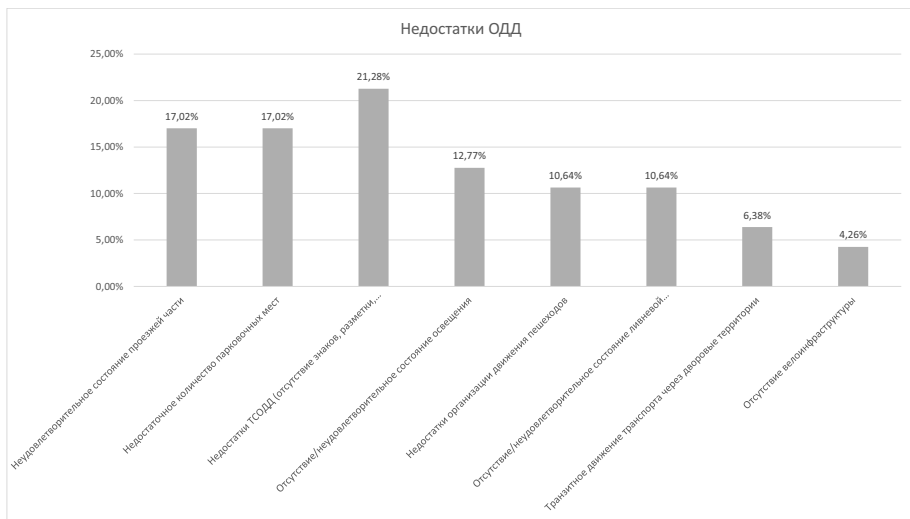


Рисунок 6.9 – Недостатки организации дорожного движения и дорожной деятельности

47

7. Анализ условий дорожного движения, включая данные о загрузке пересечений и примыканий дорог.

Анализ условий движения на УДС представлен в разделе 4 данного отчета. Уровень загрузки пересечений представлен в таблице 7.1.

Таблица 7.1 - Уровень загрузки пересечений

Наименование пересекающихся улиц	ул. Ленина	ул. Мира	ул. Циргвава (на участке от ул. Дзержинского до КПП «Буря») (от ул. Циргвава до ул. Дзержинского до знака «Мирный»)	ул. Советская	ул. Степанченко	ул. Дзержинского	ул. Чайковского	ул. Пушкина	ул. Гагарина	ул. Ломоносова	ул. Чкалова	ул. Неделина	ул. Овчинникова	ул. Кооперативная	ул. Кирова	ул. Комсомольская	ул. Лесная	Площадь Ленина	пер. Школьный
ул. Ленина		0,29	0,29	0,26			0,21	0,21	0,28	0,25								0,19	
ул. Мира	0,29				0,14	0,19						0,41	0,15	0,13			0,16		
ул. Циргвава (на участке от ул. Дзержинского до КПП «Буря»)	0,29					0,26													
ул. Циргвава (от а участке ул. Дзержинского до знака «Мирный»)						0,26													
ул. Советская	0,26				0,11	0,16													
ул. Степанченко		0,14																	
ул. Дзержинского		0,19	0,26	0,26	0,16			0,18	0,15	0,16					0,09	0,09			
ул. Чайковского	0,21										0,33	0,07						0,04	
ул. Пушкина	0,21										0,33	0,07						0,04	
ул. Гагарина	0,28					0,18					0,40	0,15						,11	
ул. Ломоносова	0,25					0,15					0,37							,08	
ул. Чкалова					0,1						0,3		0,1						

Наименование пересекающихся улиц	ул. Ленина	ул. Мира	ул. Циргвава (на участке от ул. Дзержинского до КПП «Буря») (от ул. Циргвава до ул. Дзержинского до знака «Мирный»)	ул. Советская	ул. Степанченко	ул. Дзержинского	ул. Чайковского	ул. Пушкина	ул. Гагарина	ул. Ломоносова	ул. Чкалова	ул. Неделина	ул. Овчинникова	ул. Кооперативная	ул. Кирова	ул. Комсомольская	ул. Лесная	Площадь Ленина	пер. Школьный
ул. Неделина		0,41				6	0,33	0,33	0,40	0,37	0,16	8		4					
ул. Овчинникова		0,15					0,07	0,07	0,15										
ул. Кооперативная		0,13									0,14				0,07	0,07			
ул. Кирова						0,09							0,07						
ул. Комсомольская						0,09							0,07				0,07		
ул. Лесная		0,16														0,07			
Площадь Ленина	0,19						0,04	0,04											
пер. Школьный								0,11	0,08										

8. Данные об эксплуатационном состоянии технических средств ОДД (далее - ТСОДД)

Требования к техническим средствам организации дорожного движения (далее – ТСОДД) и оборудованию дорог и улиц определены в ГОСТ 50597-2017. В соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 4.11.2017 № 2438-р ГОСТ 50597 вошел в перечень стандартов, обязательного применения на территории Российской Федерации. Требования к эксплуатационному состоянию ТСОДД также определены в ГОСТ 33220-2015 «Дороги автомобильные общего пользования. Требования к эксплуатационному состоянию».

В ГОСТ 50597-2017 к дорожным знакам предъявляются следующие требования:

- автомобильные дороги, а также улицы и дороги городов и других населенных пунктов должны быть оборудованы дорожными знаками, изготовленными по ГОСТ 10807 и размещенными по ГОСТ 23457 в соответствии с утвержденной в установленном порядке дислокацией;

- поверхность знаков должна быть чистой, без повреждений, затрудняющих их восприятие; - для дорожных знаков со световозвращающей поверхностью в процессе их эксплуатации допускается снижение удельного коэффициента силы света (кд·лк·м⁻²) до не менее: 35 - для белого цвета, 20 - желтого, 6 - красного, 4 - зеленого, 2 – синего;

- средняя яркость элементов изображения дорожных знаков с внутренним освещением (кд·м⁻²) не должна быть меньше: 90 - для белого и желтого цветов, 20 - зеленого, 10 - красного, 5 – синего;

- яркость элементов черного цвета не должна превышать 4 кд·м⁻²;

- замену или восстановление поврежденных дорожных знаков (кроме знаков приоритета 2.1-2.7) следует осуществлять в течение 3 сут после обнаружения, а знаков приоритета - в течение суток.

- временно установленные знаки должны быть сняты в течение суток после устранения причин, вызвавших необходимость их установки.

К дорожной разметке предъявляются требования:

- разметку автомобильных дорог, а также улиц и дорог городов и других населенных пунктов следует выполнять по ГОСТ 13508 и наносить в соответствии с ГОСТ 23457 и утвержденными схемами;

- дорожная разметка в процессе эксплуатации должна быть хорошо различима в любое время суток (при условии отсутствия снега на покрытии); - дорожная разметка должна быть восстановлена, если в процессе эксплуатации износ по площади (для

продольной разметки измеряется на участке протяженностью 50 м) составляет более 50 % при выполнении ее краской и более 25 % -термопластичными массами; - светотехнические параметры дорожной разметки в процессе эксплуатации должны отвечать требованиям;

- коэффициент силы света (мкд·лк·м⁻²) разметки, выполненной из световозвращающих материалов, должен быть не менее: 80 - для белого цвета, 48 – желтого; - коэффициент сцепления разметки должен быть не менее 0,75 значений коэффициента сцепления покрытия.

Дорожные светофоры:

- светофоры должны соответствовать требованиям ГОСТ 25695, а их размещение и режим работы - требованиям ГОСТ 23457;

- отдельные детали светофора либо элементы его крепления не должны иметь видимых повреждений и разрушений;

- рассеиватель не должен иметь трещин и сколов. Символы, наносимые на рассеиватели, должны распознаваться с расстояния не менее 50 м. Отражатель не должен иметь разрушений и коррозии, вызывающих появление зон пониженной яркости, различных с расстояния 50 м. В процессе эксплуатации допускается снижение силы света сигнала светофора в осевом направлении не более чем на 30 % значений, установленных по ГОСТ 25695.

Объезд территории города Мирный позволил выявить следующие недостатки эксплуатационного состояния:

- неудовлетворительное состояние проезжей части (рисунок 8.1);

- неудовлетворительное состояние ТСОДД (рисунок 8.1);

- отсутствие ТСОДД (рисунок 8.3, 8.4)

- неудовлетворительное состояние ИДН (рисунок 8.3).

Также стоит отметить, что отведение воды с проезжей части на всей территории затруднено.

52



Рисунок 8.1 – Неудовлетворительное состояние проезжей части (выбоины, колеи)

53



Рисунок 8.2 – Неудовлетворительное состояние ТСОДД (некорректно установленный дорожный знак, плохо различимая дорожная разметка)



Рисунок 8.3 – Неудовлетворительное состояние ИДН, отсутствие ТСОДД



Рисунок 8.4 – Отсутствие ТСОДД

Таблица 8.1 – Технические ТСОДД, применяемые на территории города Мирный

Улица	Разметка	сплошная	1.7	1:3	1.10 (желтый)	3:1	1:3 (0,2)	дети	пешеходный переход	пешеходный переход (желтый)	остановка желтый	стоянка инвалидов	искусственная и неровность
		1.1+1.11	1.7	1.5		1.6+1.11	1.8	1.24.1	1.14.1	1.14.1	1.17	1.24.3	1.25
ул.Ленина	шт								13	4	9	6	6
	п.м	877		403		945			472	140	144	40,8	102
	м2	87,7		10,1		70,9			377,6	112,0	14,4	6,1	40,8
ул.Советская	шт							2	4				
	п.м	84	7	326		200	14,9	148,00					
	м2	8,4	0,4	8,2		15,0	8,9	118,4					
ул.Степанченко	шт								4	4			
	п.м							96	96				
	м2							76,8	76,8				
ул.Неделина	шт								10	4			
	п.м	3277	57	357	114	564	307						
	м2	347,7	2,9	8,9	5,7	42,3	15,4		144,0	9,6			
ул.Кооперативная	шт								2				
	п.м								56				
	м2								44,8				
ул.Комсомольская	шт												
	п.м												
	м2												
ул.Мира	шт								6				3
	п.м	0							184				42
	м2								147,2				16,8
ул.Кирова	шт								1				
	п.м								36				

56													
ул.Пушкина	м2							28,8					
	шт							5	3				
	п.м							120	72				
ул.Чайковского	М2							96	58				
	шт							5	3				
	п.м							116	68				
ул.Овчинникова	М2							93	54				
	шт							7	5				
	п.м	112,9		173		100	291						
ул.Гагарина	М2	11,3		4,3		7,5	14,6		100,8	72,0			
	шт							10	2				
	п.м	357,5		62		289	194						
ул.Ломоносова	м2	36		2		22	10		137	29			
	шт							6	1				
	п.м	1322		71		304	168						
ул.Циргвава	м2	142,9		2		23	8		100,8	16,8			
	шт						2	5		2	1		
	п.м	1292	31	199		407,3	59,6	216	76	32	6,8	71	
ул.Дзержинского	м2	129,2	1,6	5,0		40,7	8,9	172,8	60,8	3,2	1,0	28,4	
	шт						2	8	1		8		
	п.м	673,5		265		771	29,8	272	36		54,4		
ул. Чкалова	м2	67,4		6,6		57,8	8,9	217,6	28,8		8,2		
	шт							2					
	п.м							15					
Школа №1 до КПП	М2							12					
	шт							1	1				
	м2							19,2	19,2				
	шт												

57

	п.м	560											
до знака "Конец населенного пункта"	шт												
	п.м												
Викв. проезд Мира,3 - Советская,4	шт												
	п.м												
ИТОГО	шт							88	27		124,14		
	п.м	8556,36		185 6		3580,3	960	104,3	1731	488	176		215

9. Результаты исследования причин и условий возникновения дорожно-транспортных происшествий (далее - ДТП)

Данные о состоянии безопасности дорожного движения на территории ЗАТО город Мирный предоставлены письмом Отделения государственной инспекции безопасности дорожного движения ОМВД России по ЗАТО город Мирный от 29.08.2018 № 7/5264.

Статистика ДТП, а также основные показатели БДД за период 2015-2018 год представлены в таблице 6.1. Динамика основных показателей БДД представлена на рисунке 6.1.

Таблица 6.1 - Статистика ДТП и основные показатели БДД за период 2015-2018 год

№ п/п	Показатель	2015 год	2016 год	2017 год	6 месяцев 2018 год
1	Количество ДТП с погибшими и ранеными	4	5	7	6
2	Погибло, чел.	1	0	0	0
3	Ранено, чел.	4	6	9	6
4	Количество ДТП с материальным ущербом	375	240	216	102
5	Социальный риск (число лиц, погибших в ДТП, на 100 тыс. населения)	3,12	0	0	0

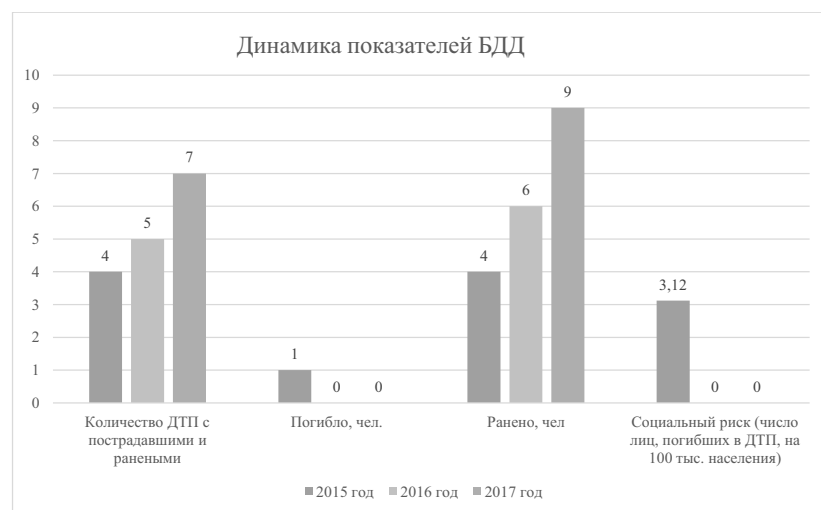


Рисунок 6.1 - Динамика основных показателей БДД за 2015-2017 годы

Основными причинами совершения ДТП на территории ЗАТО город Мирный являются:

- нарушение правил расположения ТС на проезжей части,
- непредоставление преимущества в движении,
- нарушение правил проезда перекрестков,
- нарушение ПДД при движении задним ходом,
- нарушение правил движения в жилых зонах (дворах, прилегающих территориях),
- нарушение скоростного режима.

В соответствии со статистикой ДТП, представленной на сайте <http://stat.gibdd.ru>, основными ДТП, повлекшие ранение или гибель людей за период 2015-2017 годы были:

- наезд на препятствие – 3 ДТП;
- наезд на пешехода – 9 ДТП;
- наезд на велосипедиста – 1 ДТП;
- столкновение – 2 ДТП;
- съезд с дороги – 1 ДТП.

Как видно из представленных данных, на территории ЗАТО город Мирный существуют следующие тенденции БДД:

- количество ДТП с погибшими и ранеными имеет тенденцию к росту, при сокращении количества ДТП с материальным ущербом;
- количество раненых в ДТП имеет тенденцию к росту;
- социальный риск и количество погибших в ДТП достигло нулевого значения.

Основным видом ДТП, в котором получают ранения люди является наезд на пешехода. ДТП, в котором погиб человек было наезд на препятствие.

Участки УДС на которых совершены ДТП имели следующие недостатки транспортно-эксплуатационного содержания:

- отсутствие, плохая различимость горизонтальной разметки проезжей части;
- недостатки зимнего содержания;
- неровное покрытие;
- неправильное применение, плохая видимость дорожных знаков;
- отсутствие направляющих устройств и световозвращающих элементов на них.

10. Оценка эффективности используемых методов ОДД

В целом, существующий уровень организации и безопасности дорожного движения, а также параметры загруженности дорог на территории ЗАТО город Мирный свидетельствует о том, что УДС справляется с нагрузками и обеспечивает БДД.

Из существующих недостатков УДС в части ОДД, влияющих на БДД и пропускную способность следует отметить следующие:

- отсутствие заездных карманов транспорта общего пользования;
- использование в качестве парковок транспортных средств проезжей части;
- недостатки в организации движения пешеходов (отсутствие обустроенных пешеходных пространств, отсутствие освещения и т.д.);
- неудовлетворительное состояние проезжей части дорог и элементов ее обустройства.

11. РАЗРАБОТКА КОМПЛЕКСНОЙ СХЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ

11.1 Разработка предложений и решений по основным мероприятиям ОДД:

11.1.2 Обеспечение транспортной и пешеходной связанности территорий, развитию сети дорог, дорог или участков дорог, повышающим эффективность функционирования сети дорог в целом

При проектировании городских и сельских поселений необходимо предусматривать единую систему транспорта и УДС в увязке с планировочной структурой поселения и прилегающей к нему территории, обеспечивающую удобные, быстрые и безопасные транспортные связи со всеми функциональными зонами, с другими поселениями системы расселения, объектами, расположенными в пригородной зоне, объектами внешнего транспорта и автомобильными дорогами общей сети.

Все подсистемы (автомобильная, пешеходная и велосипедная) разрабатываются на основании полигонального анализа отдельных частей муниципального образования со стороны полигона около 2 км в рамках одной сети. Учитываются все автомобильные дороги категории выше проездов (+пешеходные улицы при наличии для велосипедистов и пешеходов).

Мероприятия по обеспечению транспортной и пешеходной связанности территории представлены в таблице 1.1.

Таблица 1.1 – Мероприятия по обеспечению транспортной и пешеходной связанности территории

№ п/п	Мероприятие	Предусмотрено документом	Финансирование (тыс. руб.)
1	Реконструкция городских автомобильных дорог (ул. Неделина, ул. Гагарина, ул. Ломоносова, ул. Овчинникова, ул. Мира, ул. Степанченко) в г. Мирный Архангельской области	Госпрограмма Архангельской области «Обеспечение качественным, доступным жильем и объектами инженерной инфраструктуры населения Архангельской области (2014 -2020 годы)»	450120,0

62

№ п/п	Мероприятие	Предусмотрено документом	Финансирование (тыс. руб.)
2	Упорядочение структуры городских магистральных улиц, расширение проезжих частей улиц Ленина, Советской, Дзержинского, Циргвава, Чкалова, Ломоносова, Гагарина (3-х полосное движение и технические обочины).	Генеральный план	Не определено
3	Строительство жилых улиц, сопутствующее новому жилищному строительству микрорайонов 6, 2 и 3.	Генеральный план	Не определено
4	Реконструкция городских автомобильных дорог в г. Мирном Архангельской области (ул. Степанченко, ул. Мира, ул. Овчинникова (протяженностью от ул. Пушкина до ул. Гагарина) ул. Пушкина, ул. Чайковского, ул. Кооперативная, ул. Комсомольская, ул. Чкалова, внутриквартальные проезды, ул. Циргвава, квартал № 18, микрорайон № 6, микрорайон № 5)	ПКРТИ	989140,0
5	Строительство ливневой канализации с очистными сооружениями в г. Мирный Архангельской области (прокладка сетей ливневой канализации с дождеприемниками вдоль улиц Советская, Дзержинского, Ленина, а также по внутриквартальным проездам микрорайонов № 25, 5а, кварталов 9, 10, 18)	ПКРТИ	973390,0
6	Строительство транспортной магистрали, ориентированной на пропуск грузового транспорта в обход города	ПКРТИ	399200,0
7	Реконструкция городских автомобильных дорог	Муниципальная программа «Развитие жилищного строительства, социальной и инженерной инфраструктуры Мирного»	5195,2

63

11.1.3 Категорирование дорог с учетом их прогнозируемой загрузки, ожидаемого развития прилегающих территорий, планируемых мероприятий по дорожному строительству

При разработке мероприятий по строительству дорог, дорожно-мостовому строительству определяется категория дороги на прогнозный период, а также число полос проезжих частей и ширины пешеходных дорожек и тротуаров исходя из интенсивности движения и нормативов пропускной способности для принятых условий движения и других нормативов, определяющих ширину элементов поперечного профиля.

Определять категорию автомобильной дороги необходимо согласно ГОСТ Р 52398-2005.

Автомобильные дороги по транспортно-эксплуатационным качествам и потребительским свойствам разделяют на категории в зависимости от:

- количества и ширины полос движения;
- наличия центральной разделительной полосы;
- типа пересечений с автомобильными, железными дорогами, трамвайными путями, велосипедными и пешеходными дорожками;
- условий доступа на автомобильную дорогу с примыканий в одном уровне.

Предложения по категорированию дорог с учетом их прогнозируемой загрузки представлены в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Категорирование дорог с учетом их прогнозируемой загрузки.

№ п/п	Наименование дороги	Категория	Группа дорог по транспортно-эксплуатационным характеристикам
Городские автомобильные дороги*			
1	ул. Ленина	II	A
2	ул. Мира	IV	B
3	ул. Циргвава (от ул. Дзержинского до КПП «Бура»)	II,III	A
	ул. Циргвава (от ул. Дзержинского до знака «Мирный»)		B
4	ул. Советская	III	A
5	ул. Степанченко	V	B
6	ул. Дзержинского	II	A
7	ул. Чайковского	III	A
8	ул. Пушкина	IV	A

№ п/п	Наименование дороги	Категория	Группа дорог по транспортно-эксплуатационным характеристикам
9	ул. Гагарина	III	Б
10	ул. Ломоносова	III	Б
11	ул. Чкалова	III	В
12	ул. Неделина	IV	Б
13	ул. Овчинникова	IV	В
14	ул. Кооперативная	III, IV	В
15	ул. Кирова	II	В
16	ул. Комсомольская	IV	В
17	ул. Лесная	IV, V	В
18	Площадь Ленина		В
19	пер. Школьный	пеш	В
20	Новое строительство	III, IV	

11.1.4 Организации системы мониторинга дорожного движения

Мониторинг дорожного движения включает сбор, обработку и накопление данных о параметрах движения транспортных средств на автомобильных дорогах, улицах, отдельных их участках, транспортных узлах, характерных участках улично-дорожной сети городских округов и поселений с целью контроля соответствия транспортно-эксплуатационных характеристик улично-дорожной сети потребностям транспортной системы.

Мониторинг дорожного движения осуществляется в целях оценки деятельности органов местного самоуправления по организации дорожного движения, а также в целях обоснования выбора мероприятий по организации дорожного движения, формирования комплекса мероприятий, направленных на обеспечение эффективности организации дорожного движения.

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 г. N 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» организация и мониторинг дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения относится к полномочия органов местного самоуправления в области организации дорожного движения.

К основным параметрам дорожного движения, в отношении которых осуществляется мониторинг, относятся:

1) параметры, характеризующие дорожное движение (интенсивность дорожного движения, состав транспортных средств, средняя скорость движения транспортных средств, среднее количество транспортных средств в движении, приходящееся на один километр полосы движения (плотность движения), пропускная способность дороги);

2) параметры эффективности организации дорожного движения, характеризующие потерю времени (задержку) в движении транспортных средств и (или) пешеходов.

Порядок определения основных параметров дорожного движения при организации дорожного движения, порядок ведения их учета устанавливаются Правительством Российской Федерации. В настоящий момент данный порядок не утвержден (приведен в Приложении 3). Мониторинг дорожного движения рекомендуется осуществлять в соответствии с порядком, утвержденным Правительством Российской Федерации.

11.1.5 Совершенствованию системы информационного обеспечения участников дорожного движения

Основным управляющим звеном в системе дорожного движения являются водители транспортных средств, конкретно определяющие направление и скорость транспортных средств в каждый момент движения. Все инженерные разработки схем и режимов движения доводятся в современных условиях до водителей с помощью таких технических средств, как дорожные знаки, дорожная разметка, светофоры, табло, направляющие устройства, которые по существу являются средствами информации.

К дорожной информации относится все, что доводится до водителей (а также пешеходов) с помощью технических средств организации движения.

Во внедорожную информацию входят периодические печатные издания (газеты, журналы), специальные карты-схемы и путеводители, информация по радио, телевидению, сети Интернет, обращенная к участникам дорожного движения с сообщениями о типичных маршрутах следования, метеорологических условиях, состоянии дорог, оперативных изменениях в схемах организации движения и т. д.

Информация на рабочем месте водителя может складываться из визуальной и звуковой, которые обеспечиваются автоматически различными датчиками, контролирующими режим движения, например, скорость движения, соответствие дистанции до впереди движущегося в потоке автомобиля.

Особое место занимают навигационные системы, использующие бортовое оборудование и спутниковую связь. Бортовые навигационные системы позволяют водителю, ориентируясь по изображению на дисплее, вести автомобиль к намеченному пункту по кратчайшему пути или с наименьшей затратой времени.

Все перечисленные выше системы в комплексе позволяют обеспечить участников дорожного движения необходимой информацией.

В части совершенствования системы информационного обеспечения участников дорожного движения целесообразно на официальном сайте органа местного самоуправления в области организации дорожного движения размещать актуальную информацию о существующей организации дорожного движения, временных изменениях в нее вносимых, планах по совершенствованию ОДД. Также данная информация может дублироваться в местных средствах массовой информации.

11.1.6 Организации движения маршрутных транспортных средств, включая обеспечение приоритетных условий их движения

Основная цель в организации движения маршрутных ТС является повышение скорости сообщения, удобство пользования при обеспечении безопасности движения.

Обеспечение приоритетного пропуска маршрутных ТС включает 2 способа организации:

- движение осуществляется в режиме «зеленой волны» с целью приоритетного пропуска маршрутных ТС;
- выделение специальной полосы для движения общественного транспорта.

Предоставление приоритетного пропуска специальных ТС заключается в изменении режима работы светофорной сигнализации на отдельных перекрестках или сети перекрестков.

Проектирование схем ОДД при выделении отдельных полос для движения маршрутных ТС от общего ТП включают в себя следующий комплекс мероприятий:

- коррекция схемы ОДД с учетом выделения приоритетной полосы движения для общественного транспорта от общего ТП на перегонах;
- оптимизация разметки и дорожных знаков на маршрутах движения общественного транспорта;
- применение на пересечениях принципа разнесенных стоп-линий, коррекции цикла или введение специальной фазы регулирования;
- оперативное управление движением ТП с учетом обеспечения приоритетного проезда маршрутных ТС;
- оптимизация парковок с учетом запрета остановок ТС вдоль полосы приоритета;
- установка дополнительного оборудования.

Требования к введению выделенных полос для маршрутных ТС

1) Граничные условия использования приоритетного пропуска маршрутных ТС:

- интенсивность движения неприоритетных ТС в попутном направлении не менее 500-600 авт/ч.;
- интенсивность маршрутных ТС - не менее 40 ед/час;
- имеется не менее трех полос движения в данном направлении;
- существует достаточный резерв пропускной способности на остальных полосах движения.

2) Достаточным основанием для внедрения любого метода приоритетного пропуска маршрутных ТС является преобладание позитивных последствий увеличения скорости сообщения маршрутных ТС над последствиями возможного снижения скорости неприоритетных ТС (при соблюдении условий безопасности движения).

3) На этапе внедрения выделенной полосы необходимо:

- откорректировать расписание движения маршрутных ТС в соответствии с ожидаемым повышением скорости сообщения;
- обеспечить информацию для водителей об изменении в организации движения через источники массовой информации, а также устанавливаемые информационные щиты;
- обеспечить усиленный надзор со стороны ГИБДД на участке за выполнением ПДД.

Однако, существующая интенсивность движения транспортных средств на УДС города Мирный не создает помех для движения транспорта общего пользования. При этом, среди выявленных недостатков на УДС отмечено отсутствие заездных карманов и оборудованных остановочных пунктов на территории города.

Создание заездных карманов позволит повысить фактическую пропускную способность участков УДС, где они в настоящий момент отсутствуют. Предложения по организации движения маршрутных транспортных средств представлены в таблице 1.3.

Таблица 1.3 - Предложения по организации движения маршрутных транспортных средств

№ п/п	Мероприятие	Предусмотрено документом	Финансирование (тыс. руб.)
1	Устройство 13 остановочных павильонов на автобусных остановках	ПКРТИ	1240,0

11.1.7 Организации пропуска грузовых транспортных средств, включая предложения по организации движения транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных, крупногабаритных и тяжеловесных грузов, а также по допустимым весогабаритным параметрам таких средств

Дифференциация магистралей для легковых и грузовых ТС возможна только при достаточной плотности УДС и наличии дублирующих дорог, а также дифференциация зависит от расположения объектов притяжения для грузовых и пассажирских корреспонденций. В целях обеспечения БДД в первую очередь необходимо ограничить движение грузового транспорта по улицам с двусторонним движением с шириной проезжей части до 7 м и жилой застройкой.

Разделение потоков во времени предполагает ограничение движения грузового транспорта в центральной части города в дневное время.

Комплексный подход к снижению загрузки УДС грузовыми автомобилями включает:

- организация специальных парковочных мест для грузового транспорта (зон отстоя);
- выделение улиц, по которым движение грузового транспорта не ограничено (грузовой каркас), запрет сквозного движения вне грузового каркаса (только для разгрузки/погрузки);
- введение и контроль ограничений движения по экологическому классу ТС;
- развитие мультимодальных терминально-логистических центров на периферии города.

Перевозка крупногабаритных и тяжеловесных грузов по всему маршруту движения согласовывается с органами управления автомобильными дорогами, балансодержателями искусственных сооружений и коммуникаций, отделениями железных дорог, службами, уполномоченными органами субъекта Российской Федерации или органами местного самоуправления УДС городов и других населенных пунктов. Согласование осуществляет орган управления дорогами, выдающий разрешение на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов.

При разработке маршрутов движения крупногабаритных транспортных средств необходимо разрабатывать ПОДД.

В соответствии со статьей 56 приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 г. № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности

перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации», ПОДД для маршрутов или участков маршрутов движения крупногабаритных транспортных средств разрабатывается в случае, когда ширина транспортного средства превышает пять метров или длина транспортного средства превышает 35 метров, или когда на двухполосных дорогах при движении крупногабаритного транспортного средства ширина проезжей части для встречного движения составляет менее трех метров.

К крупногабаритному транспортному средству, в соответствии Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», относится транспортное средство, габариты которого с грузом или без груза превышают допустимые габариты, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 г. №272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом».

Предельно допустимые габариты транспортных средств представлены в таблице 1.4.

Таблица 1.4 – Предельно допустимые габариты транспортных средств

№ п/п	Наименование параметра	Вид транспортного средства	Значение параметра
1	Длина	Одиночное транспортное средство	12 метров
		Прицеп	12 метров
		Автопоезд	20 метров
2	Ширина	Все транспортные средства	2,55 метра
		Изотермические кузова транспортных средств	2,6 метра
3	Высота	Все транспортные средства	4 метра
Примечание: Предельно допустимые габариты транспортных средств включают в себя размеры съемных кузовов и тары для грузов, включая контейнеры			

ПОДД для маршрутов или участков маршрутов движения крупногабаритных транспортных средств должен содержать следующую информацию:

- схема и описание маршрута движения;
- характеристики и параметры транспортных средств, участвующих в движении;

- схема(ы) размещения и крепления груза;
- график движения по маршруту с учетом интенсивности дорожного движения;
- схемы организации движения и прикрытия на участках, имеющих ограниченную видимость, и места, указанные в графе «Особые условия» специального разрешения, утвержденного приказом Министерством транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», с указанием расположения автомобилей прикрытия, схемы изменения организации дорожного движения;
- порядок проезда наиболее сложных участков маршрута (поворотов, перекрестков, железнодорожных переездов, сужений проезжей части, участков с выездом на полосу встречного направления движения и с ограниченной видимостью) с нанесенной на схему траекторией движения;
- места осуществления контрольных промеров габаритов искусственных сооружений и коммуникаций в процессе перевозки;
- информация о необходимости полного или частичного перекрытия движения на участках дороги;
- места остановок и стоянок для отдыха и пропуска попутных (встречных) транспортных средств.

В качестве приложения к ПОДД должны прикладываться фотоматериалы, отражающие действительное состояние объектов дорожной инфраструктуры.

В качестве мероприятий по ОДД грузового транспорта предлагается организация движения грузового транспорта в обход города с обеспечением системы контроля (таблица 1.5)

Таблица 1.5 – Мероприятия по организации пропуска грузовых транспортных средств

№ п/п	Мероприятие	Предусмотрено документом	Финансирование (тыс. руб.)
1	Строительство транспортной магистрали, ориентированной на пропуск грузового транспорта в обход города	ПКРТИ	399200,0
2	Оборудование контрольного пункта для осуществления весового контроля	ПКРТИ	8000,0

11.1.8 Ограничение доступа транспортных средств на определенные территории

Выборочное ограничение ТС на определенные территории проводится:

- а) по виду транспорта;
- б) по времени суток;
- в) по дням недели;
- г) одновременно по нескольким из вышеперечисленных ограничений.

Дифференцированное ограничение доступа ТС на определенные территории вводится в зависимости от технико-эксплуатационных характеристик улиц и дорог, состава интенсивности ТП, возможности перераспределения потоков.

При полном ограничении доступа ТС на определенные территории организуется, как правило, пешеходная зона.

При организации пешеходной зоны комплекс мероприятий включает:

- перенаправление ТП на другие параллельные пути и обходы;
- обеспечение путей подвоза товаров и грузов к объектам пешеходной зоны и подъезда жителей к домам на личных автомобилях;
- приближение маршрутов пассажирского транспорта, чтобы наибольшее удаление от остановочных пунктов в любой точке не превышало 400-500 м;
- организация стоянки по периферии пешеходной зоны для индивидуальных автомобилей посетителей этой зоны.

В силу статуса города Мирный, ограничение по допуску транспортных средств на его территорию. Допуск осуществляется в соответствии с Инструкцией «О порядке организации пропускного режима в контролируемую зону закрытого административно-территориального образования (ЗАТО) город Мирный Архангельской области». Внесение изменений в существующий режим не предполагается.

11.1.9 Скоростному режиму движения транспортных средств на отдельных участках дорог или в различных зонах

Оптимизация скоростного режима включает два направления. Первое, ограничение скорости в наиболее опасных для движения в местах или для определенных типов ТС; второе – регулирование скоростного режима для сокращения разности скоростей ТС в потоке. Ограничения скорости могут быть постоянными и повсеместными или временными и местными. Примером ограничения скоростей на застроенной местности является ограничение скорости до 50-60 км/ч, что является балансом для снижения вероятности смертельного исхода в случае наезда на пешеходов и обеспечения максимальной пропускной способности УДС.

При существующей ОДД целесообразно применять нестационарные знаки по ограничению скорости, а табло отображения информации для ограничения скорости в зависимости от условий движения (например, для темного времени суток и влажного покрытия устанавливается низкий скоростной режим по сравнению со светлым временем и сухим покрытием).

Мероприятия по успокоению движения

Основной целью мероприятий по «успокоению движения» является существенное снижение скоростей движения. Мероприятия по успокоению движения включают в себя:

- планировочные решения, направленные на изменение геометрии проезжей части (сужение проезжей части, изменение геометрии проезжей части с размещением мест для стоянки и озеленением, изменение конфигурации пересечений и примыканий) и изменение типа дорожного покрытия в зонах пешеходных переходов и пересечений;
- применение активных воздействий на скорость движения ТС – искусственных неровностей.

В документации по ОДД рекомендации по скоростному режиму, мероприятия по успокоению движения даются в разделе повышение безопасности дорожного движения, устранение аварийно-опасных участков.

Существующая схема ОДД предусматривает ограничение скоростного режима на УДС до 40 км/ч. Целесообразно сохранить существующий скоростной режим.

11.1.10 Формирование единого парковочного пространства (размещение гаражей, стоянок, парковок (парковочных мест) и иных подобных сооружений)

Для постоянного хранения ТС ликвидация дефицита парковочных мест в районах жилой застройки, краткосрочное хранение ТС у объектов притяжения (необходимое количество машиномест в зависимости оборачиваемости парковки – среднее количество автомобилей, припаркованных за день). Размещение парковок по должно соответствовать СП 42.13330.2011.

В рамках документации по ОДД разрабатываются мероприятия с перечнем размещения гаражей, стоянок, даются предложения по оптимизации остановки/стоянки ТС на УДС с расчетом вместимости парковок.

ПКРТИ предлагается последовательная замена временных (некапитальных) гаражей на многоуровневые паркинги за ул. Дзержинского и на продолжении ул. Степанченко (гаражные зоны № 1, 2); создание парковочного пространства на внутриквартальных территориях города.

Таким образом, при расчетном количестве индивидуальных автомобилей к 2025 году предусмотрено 5000 мест в гаражах-боксах, 10500 мест в многоярусных паркингах, 200 парковочных мест на внутриквартальных территориях.

Мероприятия по формированию единого парковочного пространства представлено в таблице 1.6.

Таблица 1.6 - Мероприятия по формированию единого парковочного пространства

№ п/п	Мероприятие	Предусмотрено документом	Финансирование (тыс. руб.)
1	Создание парковочного пространства на внутриквартальных территориях города (200 мест)	ПКРТИ	6208,3
2	Строительство многоуровневого автомобильного паркинга (10500 мест)	ПКРТИ	6201,3

11.1.11 Организации одностороннего движения транспортных средств на дорогах или их участках

Одностороннее движение транспортных средств целесообразно применять при наличии двух параллельных улиц и возможности организации движения пассажирского транспорта с учетом пешеходной доступности остановочных пунктов.

Преимущества введения одностороннего движения:

- сокращение числа конфликтных точек и устранение встречных ТП;
- возможность рационального использования полос проезжей части и осуществление принципа выравнивания состава ТП на каждой полосе;
- улучшение условий координации светофорного регулирования между пересечениями;
- повышение безопасности пешеходами проезжей части в результате координированного регулирования и отсутствия встречных потоков;
- повышение БДД;
- увеличивается число полос, работающих в одном направлении, и появляется возможность разрешить временную стоянку ТС на крайних полосах.

Недостатки одностороннего движения:

- увеличивается зона пешеходной доступности остановочных пунктов для разных направлений;
- увеличивается пробег ТС к объектам тяготения.

Одностороннее движение делится на:

- 1) полное постоянное – движение всего ТП осуществляется в одном направлении;
 - 2) полное временное – движение ТП осуществляется в одном направлении при временном ограничении движении (ремонтные работы, проведение массовых мероприятий и т.д.);
 - 3) неполное (частичное) – во встречном направлении могут двигаться только маршрутные ТС;
- реверсивное (переменное) – изменяется направление движения ТС в зависимости от времени суток, дня недели и т.д.

Обязательным для обеспечения безопасности при введении одностороннего движения является четкая и полная информация с помощью дорожных знаков (стационарных и ТОИ).