



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МАЛАЯ ГЛУШИЦА

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26 декабря 2013 года № 99

446191 с.Малая Глушица
ул.Советская, 60; т.66-1-32

«Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16, руководствуясь Уставом сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, администрация сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Малоглушицкие вести».
4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения
Малая Глушица



Ю.И.Щербаков

Приложение
к постановлению главы сельского поселения
Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области

от 26 декабря 2013 года № 99

Административный регламент

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального
контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения сельского
поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий
Самарской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее также – муниципальный контроль) – проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, использующими автомобильные дороги при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области и другими нормативными правовыми актами требований о сохранности автомобильных дорог местного значения сельского поселения Малая Глушица (далее – автомобильные дороги).

1.3. Орган, осуществляющий муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения сельского поселения Малая Глушица (далее также – муниципальный контроль): администрация сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения сельского поселения Малая Глушица

1.4. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актам

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1, ст. 9, 12, 17, 25, 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30, ст. 3104, 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, 10, 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 49, ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30, ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52, ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, 5733; № 52, ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160, 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409, 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30, ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7015, 7039, 7070; № 50, ст. 7353, 7359; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50, ст. 6967; № 53, ст. 7596, 7614; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325, 2329, 2331);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 2008, № 52, ст. 6249; 2009, № 18, ст. 2140; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160; № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; № 17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3880; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 48, ст. 6728; 2012, № 19, ст. 2281; № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4320, 4322; № 47, ст. 6402; 2013, № 9, ст. 874);

Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251; № 30 (ч. 1), ст. 3597, № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 49, ст. 5744; 2009, № 29, ст. 3582; № 39, ст. 4532; № 52 (1 ч.), ст. 6427; 2010, № 45, ст. 5753; 2011, № 7, ст. 901; № 15, ст. 2041; № 17, ст. 2310; № 29, ст. 4284; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590, 4591; № 49 (ч. 1), ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3447; № 50 (ч. 5), ст. 6967; 2013, № 14, ст. 1652);

Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50, ст. 4873; 1999, № 10, ст. 1158; 2002, № 18, ст. 1721; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 46, ст. 5553; № 49, ст. 6070; 2009, № 1, ст. 21; № 48, ст. 5717; 2010, № 30, ст. 4000; № 31, ст. 4196; 2011, № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3881; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4590, 4596; 2012, № 25, ст. 3268; № 31, ст. 4320; 2013, № 17, ст. 2032; № 19, ст. 2319);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 № 767 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 40 (ч. 2), ст. 4703);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706; 2012, № 2, ст. 301; № 53 (ч. 2), ст. 7958);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009; № 156, 16.07.2010; № 260, 18.11.2011);

Устава сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

настоящим Административным регламентом.

1.5. Предметом осуществления муниципального контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, использующими автомобильные дороги:

требований технических регламентов, правил, стандартов, технических норм и других нормативных документов при проведении работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог; временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам;

требований нормативных документов, устанавливающих порядок использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, в том числе технических требований и условий по размещению объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций и иных объектов, размещаемых в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог;

весовых и габаритных параметров транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, а также правил перевозки опасных грузов;

требований технических регламентов, правил, стандартов, технических норм и других нормативных документов в области обеспечения безопасности дорожного движения;

требований и условий, установленных договорами о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге;

обязанностей пользователей автомобильных дорог и иных лиц при использовании автомобильных дорог;

иных мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Муниципальный контроль проводится в отношении следующих объектов:

автомобильных дорог;

зданий, сооружений и инженерных коммуникаций, в том числе объектов дорожного сервиса и рекламных конструкций, расположенных в полосе отвода и (или) придорожной полосе автомобильных дорог.

Субъекты, в отношении которых проводится муниципальный контроль:

владельцы объектов дорожного сервиса;

организации, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе;

пользователи автомобильных дорог.

В случае, если в настоящем Административном регламенте не установлено иное, к отношениям, связанным с проведением проверок в отношении граждан, применяются положения,

регламентирующие порядок проведения проверок в отношении индивидуальных предпринимателей.

1.5. Должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля (далее – должностные лица администрации), имеют право:

- а) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки;
- б) посещать при предъявлении распоряжения администрации и служебного удостоверения организации и объекты, непосредственно связанные с предметом проводимой проверки, а также проводить необходимые исследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному контролю;
- в) выдавать предписание проверяемым лицам об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- г) составлять по результатам осуществления муниципального контроля соответствующие акты проверок;
- д) привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проверки;
- е) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства;
- ж) направлять в уполномоченные органы материалы о выявленных нарушениях действующего законодательства с целью применения к виновным лицам соответствующих мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- з) подготавливать обращения администрации в суд о возмещении убытков лицами, виновными в причинении вреда (ущерба) автомобильным дорогам;
- и) осуществлять иные, определенные законодательством полномочия в пределах своей компетенции.

1.6. Должностные лица администрации обязаны:

- а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и физическими лицами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами по сохранности автомобильных дорог местного значения сельского поселения Малая Глушица;
- б) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;
- в) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением администрации;
- г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и распоряжения администрации, копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры (в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ);
- д) не препятствовать физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения, относящиеся к предмету проверки;
- е) предоставлять физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- ж) знакомить физическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки;
- з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни,

здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

л) не требовать от физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

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

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

б) получать от администрации и должностных лиц администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

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

д) требовать возмещения вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), причиненного юридическим лицам, физическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц администрации, признанных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, неправомерными, за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки пользуются и иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Проверяемые лица или их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны:

а) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) не препятствовать должностным лицам администрации в проведении мероприятий по муниципальному контролю;

в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым ими оборудованию, подобным объектам;

г) представлять должностным лицам администрации информацию и документы, представление которых предусмотрено действующим законодательством.

1.7.3. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение законодательства Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов

муниципального образования, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результат осуществления муниципального контроля.

Результатом осуществления муниципального контроля являются:

составление акта проверки, содержащего информацию о признаках (отсутствии) нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов к сохранности автомобильных дорог местного значения (далее – акт проверки);

выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее – предписание);

предъявление иска в суд о возмещении убытков лицами, виновными в причинении вреда (ущерба) автомобильным дорогам;

направление материалов о выявленных нарушениях действующего законодательства в уполномоченные органы государственной власти для привлечения лиц, допустивших нарушения (преступления) к административной или уголовной ответственности.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется администрацией, находящейся по адресу: Самарская обл., Большеглушицкий район, с. Малая Глушица, ул. Советская, дом 60.

2.1.2. График работы (время местное):

понеделник- пятница – с 8.00 до 17.00

перерыв – с 12.00 до 13.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 15.00

суббота и воскресенье – выходные дни

Справочный телефон администрации: 8-846-73-66-1-39, 66-1-32

Адрес электронной почты администрации: lkornauhova@mail.ru

2.1.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется:

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

2.1.4. Информирование о порядке осуществления муниципальной функции может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

2.1.4.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации, при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

2.1.4.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по

электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

2.1.4.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

При индивидуальном консультировании по телефону ответственные специалисты обязаны представить следующую информацию об исполнении муниципальной функции:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы администрации?

сведения о наличии проводимого мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях подконтрольных субъектов при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

порядок организации и проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо о структурных подразделениях (должностных лицах) администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

2.1.4.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в администрации, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации, иными способами.

На информационных стендах в помещениях администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

2) блок-схема исполнения муниципальной функции;

3) график приема граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по личным вопросам руководителем (главой) администрации;

4) порядок получения гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки.

2.1.4.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

2.2. Размер платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля.

Плата за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, не взимается.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля, перечень документов, необходимых для предъявления в ходе исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Общий срок проведения проверки (документарной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

2.3.3. Муниципальный контроль осуществляется постоянно, приостанавливается на основании судебного акта, обязывающего приостановить его исполнение.

2.4. Перечень документов, необходимых для предъявления в ходе исполнения муниципальной функции:

1) документы, устанавливающие личность физического лица, организационно-правовую форму юридического лица, правовой статус индивидуального предпринимателя (паспорт (документ, удостоверяющий личность) физического лица, учредительные документы юридического лица, документы, подтверждающие регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

2) документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя – в отношении которого проводится проверка;

3) документы, устанавливающие права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящиеся к предмету проверки, в том числе договоры, соглашения, заключенные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем с приложением копий этих договоров, соглашений, заверенных в соответствии с действующим законодательством;

4) документы, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального контроля;

5) уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности проведении работ (в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих указанного уведомления);

6) журнал учета проведения проверок.

2.4.1. Предоставляемые копии документов возврату не подлежат и хранятся в течение 3-х лет в администрации, затем подлежат уничтожению.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры: планирование проверок;

подготовка к проведению плановых проверок;

подготовка к проведению внеплановых проверок;

проведение проверки и оформление ее результатов.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Планирование проверок

3.1.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее – план проверок), является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации подконтрольного субъекта;

окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного субъекта.

3.1.2. Должностное лицо администрации, ответственное за формирование плана проверок, до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, составляет проект плана проверок, в котором указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.1.3. Руководитель (глава) администрации рассматривает проект плана проверок и при отсутствии замечаний заверяет его личной подписью, после чего передает заверенный проект плана проверок лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки в органы прокуратуры в срок до 1

сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочным, а также по электронной почте.

3.1.4. Органы прокуратуры в порядке, установленном действующим законодательством, рассматривают проект плана проверок на предмет законности включения в него подконтрольных субъектов и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок вносят предложения о проведении совместных плановых проверок.

3.1.5. Должностное лицо администрации, ответственное за формирование проекта плана проверок, в течение 5 рабочих дней рассматривает предложения органов прокуратуры, вносит изменения в проект плана проверок и передает его на утверждение руководителю (главе) администрации.

3.1.6. Руководитель (глава) администрации принимает решение об утверждении проекта плана проверок в форме распоряжения администрации, заверяя его личной подписью, после чего передает утвержденный план проверок лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки в органы прокуратуры не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочным, а также по электронной почте.

3.1.7. Должностное лицо администрации, ответственное за формирование проекта плана проверок, размещает план проведения плановых проверок, утвержденный руководителем (главой) администрации и согласованный с органом прокуратуры, на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3.1.8. Результатом осуществления административной процедуры является согласованный и утвержденный план проверок.

3.1.9. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение плана проверок на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3.2. Подготовка к проведению плановых проверок

3.2.1. Основанием для начала подготовки к проведению плановых проверок является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения администрации (далее – распоряжение) о проведении проверки, проверяет в соответствии с ежегодным планом наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, адреса объектов, проверка использования которых осуществляется, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения, не позднее чем за пять рабочих дней до наступления планового срока для проведения проверки, подготавливает распоряжение по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает его на подпись руководителю (главе) администрации.

3.2.4. Руководитель (глава) администрации в день получения распоряжения подписывает его и возвращает специалисту, ответственному за подготовку распоряжения.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения, в течение одного рабочего дня заверяет печатью две копии распоряжения. Одна копия распоряжения направляется лицу, в отношении которого проводится плановая проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения. Вторая копия распоряжения вручается юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в день проведения плановой проверки. Оригинал распоряжения хранится в администрации.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является факт уведомления лица о проведении плановой проверки. Способом фиксации административной процедуры является журнал почтовых отправлений канцелярии администрации.

3.3. Подготовка к проведению внеплановых проверок

3.3.1. Основанием для подготовки к проведению внеплановых проверок является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями 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 обращения.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию информации и обращений, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента (далее – обращение), регистрирует его и передает на рассмотрение руководителю (главе) администрации в день регистрации.

3.3.3. Руководитель (глава) администрации в течение двух рабочих дней со дня получения зарегистрированного обращения проверяет наличие в нем фактов, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, и при их наличии передает обращение должностному лицу, ответственному за подготовку распоряжения, с поручением о его подготовке.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения, в течение одного рабочего дня после дня получения документов от руководителя (главы) администрации готовит распоряжение, заявление в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, и документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения внеплановой проверки, и направляет сформированный пакет документов на подпись руководителю (главе) администрации. Распоряжение, заявление (извещение) подписываются руководителем (главой) администрации в течение одного рабочего дня после дня получения пакета документов от специалиста, ответственного за подготовку распоряжения.

В день подписания распоряжения должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения, в целях согласования проведения внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании ее проведения. К заявлению прилагаются копия распоряжения и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.5. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.6. Результатом административной процедуры является уведомление лица о проведении внеплановой проверки.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись об уведомлении, внесенная уполномоченным должностным лицом в журнал учета уведомлений о внеплановых проверках.

3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.4.1. Основанием для начала проведения проверки является вручение заверенной копии распоряжения должностным лицом, уполномоченным на подготовку распоряжения, должностному лицу, уполномоченному на осуществление проверки и указанному в распоряжении.

3.4.2. Проверка соблюдения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов к сохранности автомобильных дорог осуществляется в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.4.3. Документарная проверка.

3.4.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах, устанавливающих организационно-правовую форму, права и обязанности проверяемых лиц, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими

обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний должностных лиц администрации.

3.4.3.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющиеся в распоряжении администрации, а также акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении них муниципального контроля.

3.4.3.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, администрация направляет в адрес проверяемых лиц мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная надлежащим образом копия распоряжения администрации о проведении документарной проверки.

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

3.4.3.5. Запрашиваемые администрацией документы представляются в виде заверенных надлежащим образом копий.

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

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

3.4.3.8. Проверяемые лица, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.3.7 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.3.9. Должностное лицо администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

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

3.4.4. Выездная проверка.

3.4.4.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3.4.4.3. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического

лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля; если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемых лиц обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.4.4. Заверенная копия распоряжения вручается под роспись должностным лицом, уполномоченным на осуществление проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица, уполномоченные на осуществление проверки, обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.4.5. Проверяемые лица или их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым транспортным средствам и перевозимым ими грузам, оборудованию, подобным объектам.

3.4.4.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель при проведении выездной проверки предъявляют следующие документы:

- 1) документы, устанавливающие организационно-правовую форму юридического лица, правовой статус индивидуального предпринимателя (учредительные документы юридического лица, документы, удостоверяющие личность физического лица, а также документы, подтверждающие регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);
- 2) документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя – в отношении которого проводится проверка;
- 3) документы, устанавливающие права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящиеся к предмету проверки, в том числе договоры, соглашения, заключенные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем с приложением копий этих договоров, соглашений, заверенных в соответствии с действующим законодательством;
- 4) документы, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального контроля;
- 5) уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности при проведении работ (в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих указанного уведомления);
- б) копии документов, подтверждающих право пользования, владения земельным участком и расположенными на нем объектами недвижимости (свидетельства о государственной регистрации права, договор аренды и т.д.);
- 7) журнал учета проведения проверок.

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

3.4.5. Проверка проводится в сроки, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.6. По результатам проведенной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт проверки по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.7. К акту прилагаются в том числе фототаблицы, схемы и иные графические материалы, фиксирующие использование автомобильных дорог, объектов дорожного сервиса, иных объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог, документы, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными

правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.8. 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, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, их 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 местной администрации.

3.4.9. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации.

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

3.4.11. При наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок должностным лицом, проводящим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая следующие сведения:

наименование органа муниципального контроля;

дата начала и окончания проведения проверки;

время проведения проверки;

правовые основания, цели, задачи и предмет проверки;

выявленные нарушения;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок должностным лицом, проводящим проверку, в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.12. В случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения законодательства, при проведении внеплановой проверки по заявлению заинтересованного лица должностное лицо, проводящее проверку, готовит проект ответа заявителю и направляет его на подпись руководителю (главе) администрации в течение трех рабочих дней после окончания проведения проверки.

Руководитель (глава) администрации в течение одного рабочего дня подписывает ответ заявителю и возвращает уполномоченному должностному лицу. Уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня направляет ответ заявителю.

3.4.13. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения законодательства, должностное лицо, проводящее проверку, не позднее трех рабочих дней после дня окончания проверки готовит информацию руководителю (главе) администрации о проведенной проверке с приложением подтверждающих документов.

3.4.14. На основании анализа представленной информации и документов руководителем (главой) администрации в срок не позднее пяти рабочих дней принимается одно из следующих решений:

признать использование автомобильных дорог физическим лицом, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем соответствующим законодательству;

направить материалы проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях;

направить материалы проверки в контрольно-надзорные и правоохранительные органы для принятия соответствующих мер;

направить заявление в суд о возмещении виновным лицом убытков в результате причинения вреда (ущерба) автомобильным дорогам.

3.4.15. Учет проверок, проводимых администрацией, осуществляется в журнале регистрации распоряжений, который ведет специалист, определяемый руководителем (главой) администрации.

3.4.16. Результатом исполнения административной процедуры являются:

вручение акта проверки с копиями приложений лицам, в отношении которых проведена проверка; направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы государственной власти;

обращение администрации в суд с требованием о возмещении убытков в результате причинения вреда (ущерба) автомобильным дорогам.

3.4.17. Способами фиксации результата административной процедуры являются:

подпись проверяемого лица в акте проверки либо запись о направлении акта проверки заказным почтовым отправлением в адрес проверяемого лица в журнале регистрации заказных почтовых отправлений, который хранится в канцелярии местной администрации;

запись о направлении копии акта проверки в органы прокуратуры в журнале регистрации заказных почтовых отправлений, который хранится в канцелярии администрации;

запись о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы государственной власти в журнале регистрации заказных почтовых отправлений, который хранится в канцелярии местной администрации;

запись о направлении искового заявления и прилагаемых документов в суд с требованиями о компенсации убытков в результате причинения вреда (ущерба) автомобильным дорогам.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем (главой) администрации либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодичных и годовых планов работы местной администрации) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжением администрации, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица администрации, осуществляющие деятельность по исполнению муниципальной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления муниципального контроля, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.6. Ответственность должностных лиц администрации за нарушение требований настоящего Административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.7. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством осуществления муниципальной функции, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.8. Должностное лицо администрации, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц администрации, допустивших подобные нарушения. Руководитель (глава) администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц при исполнении муниципальной функции

5.1. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции (далее – жалоба) к руководителю (главе) администрации.

5.2. Руководитель (глава) администрации проводит личный прием заинтересованных лиц по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в местную администрацию или по телефону.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. При обращении заинтересованного лица в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях при необходимости проведения дополнительных мероприятий срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем местной администрации, но не более чем на 30 дней.

5.4. В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество (если имеется) заинтересованного лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) уполномоченного представителя (в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес, на который требуется направить ответ;

суть обжалуемого действия;

личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), дата подписания жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, или их копии.

5.5. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.6. Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить об этом лицу, направившему обращение.

5.7. Жалоба, в которой обжалуется решение, принятое в судебном порядке, в течение 7 дней со дня ее регистрации возвращается заинтересованному лицу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель местной администрации либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу.

5.10. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) должностного лица администрации не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется письменный ответ с разъяснениями и принимаются меры в отношении должностных лиц, в случае если основания, изложенные в жалобе, признаны действительными.

5.12. Жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.13. Все жалобы, поступившие в адрес администрации, регистрируются с указанием:

принятых решений;

проведенных действий по надлежащему исполнению муниципальной функции и (или)

применению дисциплинарных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе осуществления муниципальной функции, послужившие основанием для подачи жалобы заинтересованного лица.

5.14. Результатом выполнения административной процедуры являются рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа заинтересованному лицу по существу поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Блок-схема осуществления муниципальной функции
Планирование проверок



или

Проведение проверки и оформление ее результатов

Подготовка к проведению внеплановых проверок

Приложение

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

_____ (наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля

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

юридического лица, индивидуального предпринимателя
от “ ____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

_____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(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. Установить, что:

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 выездной проверки:

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

— реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;

— реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

— 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 копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с “ ___ ” _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

“ ___ ” _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

В

(наименование органа прокуратуры)

ОТ

(наименование органа
муниципального контроля с
указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на 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)

осуществляющую предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение 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»)

3. Дата начала проведения проверки:

“ ___ ” _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ ___ ” _____ 20__ года.

(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:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

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

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение 4

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

“ ___ ” _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля физического лица, юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

“ ___ ” _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность ___

“ ___ ” _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность ___

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки

ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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