

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРНЯЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНЯЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11.04.2019 | № 64 . | пос. Горняцкий |
|  |  |  |
| Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов |  |  |

 В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», Уставом муниципального образования «Горняцкое сельское поселение»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Горняцкого сельского поселения согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Горняцкого сельского поселения от 12.02.2018 № 41 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов»;

- постановление Администрации Горняцкого сельского поселения от 05.10.2018 № 198 «О внесении изменений в постановление Администрации Горняцкого сельского поселения от 12.02.2018 № 41».

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

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации О.П. Снисаренко

Верно

Главный специалист А.М. Ветохина

Приложение № 1 к постановлению Администрации Горняцкого сельского поселения

от 11.04.2019 № 64

Административный регламент

по исполнению муниципальной функции «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения (далее - административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля за сохранность дорог местного значения в границах населенного пункта, состав, последовательность, сроки и требования к выполнению административных процедур (действий) требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Горняцкое сельское поселение» (далее - Администрация), осуществляющей муниципальный контроль, а также ее должностных лиц.

1.2. Наименование муниципального контроля - муниципальный контроль за сохранность автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта (далее - муниципальный дорожный контроль).

1.3. Муниципальный дорожный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - субъект проверок), требований федеральных законов, законов Ростовской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Горняцкое сельское поселение» по вопросам сохранности автомобильных дорог местного значения.

1.4. Муниципальный дорожный контроль осуществляет Администрация поселения. Проведение проверок (плановых и внеплановых) осуществляют уполномоченные Главой Администрации должностные лица (далее - должностные лица).

1.5. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с перечнем федеральных законов и нормативных правовых актов, размещенный на официальном сайте Администрации: <http://www.gornsp-adm.ru>.

1.6. Предметом муниципального контроля являетсясоблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского поселения, в том числе:

- требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

- соблюдение пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос и обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

1.7. При осуществлении мероприятий по муниципальному дорожному контролю должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля (далее - должностные лица Администрации), имеют право:

1) запрашивать у проверяемого лица документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

2) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно 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;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) главы (заместителя главы) Администрации или главы ее территориального органа (его заместителя) о назначении проверки или о проведении мероприятий по контролю за выполнением обязательных требований посещать используемые субъектами надзора территории, объекты транспортной инфраструктуры, проводить обследование таких объектов, а также необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

4) выдавать субъектам надзора предписания об устранении нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда жизни и здоровью людей, вреда окружающей среде, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) привлекать для проведения проверки экспертов и специалистов;

6) обращаться в органы полиции за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований земельного законодательства;

7) получать объяснения от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при выявлении признаков нарушения земельного законодательства;

- составлять протоколы об административном правонарушении при наличии оснований

8) принимать иные предусмотренные законодательством Российской Федерации меры в целях недопущения причинения вреда автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов.

1.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному дорожному контролю должностные лица Администрации обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, их руководителей и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы, заместителя главы Администрации в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - при обязательном предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы, заместителя главы Администрации, территориального органа, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в случае внеплановой выездной проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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 граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

11)знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

14) проводить в ходе проверки разъяснительную работу по применению законодательства Российской Федерации;

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в [пункте 67](#Par282) настоящего Регламента и входящих в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), при организации и проведении проверок от иных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

1.9. При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если проверка таких требований не относятся к полномочиям Администрации;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом «б» пункта 44](#Par251) настоящего Регламента;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

7) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

8) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном порядке;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки

- имеют право:

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

2) получать от Администрации и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация включенные в межведомственный перечень;

4) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществляющих мероприятия по муниципальному контролю, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

8) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) 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 либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

- обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица Администрации, осуществляющего проверку к месту проведения проверки;

4) представить должностному лицу Администрации, осуществляющему муниципальный контроль, возможность ознакомиться с документами, связанными с осуществлением муниципального контроля в случае, если выездной проверки не предшествовало проведение документарной проверки.

1.11. Результатом осуществления муниципального дорожного контроля является составление акта проверки и принятие мер при выявлении нарушений требований федеральных и областных законов, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Горняцкое сельское поселение» по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

1.12. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований органы муниципального контроля:

1) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством:

- проведения семинаров и конференций;

- разъяснительной работы в средствах массовой информации;

- распространения комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования;

-направления рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения новых обязательных требований.

2) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 ст. 8.2 Закона № 294-ФЗ».

1.13. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального дорожного контроля.

1.13.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица:

- устав юридического лица;

- приказ о назначении руководителя;

- решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении руководителя юридического лица;

- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального дорожного контроля.

1.13.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого индивидуального предпринимателя:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального дорожного контроль.

1.14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем.

1.14.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки юридического лица в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

1.14.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки индивидуального предпринимателя в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- выписка (сведения) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о порядке осуществления муниципального дорожного контроля.

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципального дорожного контроля размещается на официальном интернет-портале муниципального образования «Горняцкое сельское поселение».

2.1.2. Информация по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица уполномоченных органов информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случая, а также при направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления, структурным подразделениям, отраслевым отделам Администрации Белокалитвинского района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, длительности проведения проверки, должностные лица органа муниципального дорожного контроля вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заинтересованное лицо о продлении срока рассмотрения обращения.

Если в обращении не указаны фамилия, почтовый адрес заинтересованного лица, направившего обращение, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заинтересованному лицу, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, содержащие нецензурную брань либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального дорожного контроля, а также членов его семьи, остается без ответа по существу поставленных в них вопросов.

Если в обращении содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу с ранее направленными запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем органа муниципального дорожного контроля принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля. О данном решении заинтересованное лицо уведомляется письменно.

2.1.3. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа муниципального дорожного контроля, направляются в течение 7 дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных вопросов, с уведомлением заинтересованного лица о переадресации обращения.

2.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации Горняцкого сельского поселения размещены в информационно-телекоммуникационнойсети «Интернет» официальном сайте Администрации: http://www.gornsp-adm.ru

2.3. Муниципальный контроль осуществляется за счет средств местного бюджета.

Взимание платы с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан за проведение мероприятий по контролю противозаконно.

2.4. Сроки проведения проверок.

2.4.1. В случае если субъектом проверки является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, срок проверки устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.4.2. В случае если субъектом проверки является гражданин, то срок каждой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.4.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприяий - не более чем на 15 часов.

2.4.5. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.4.5, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено органом муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.5.Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № [209-ФЗ](http://rulaws.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-24.07.2007-N-209-FZ/)«О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключением:

1) плановых проверок, проводимых в рамках видов государственного контроля (надзора), по которым установлены категории риска, классы (категории) опасности, а также критерии отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска либо определенному классу (категории) опасности;

2) плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля информации о том, что в отношении указанных лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № [99-ФЗ](http://rulaws.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-04.05.2011-N-99-FZ/) «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении или решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение;

Проведение плановой проверки с нарушением требований статьи 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ является грубым нарушением требований законодательства о государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона № 294-ФЗ.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статей 26.1и 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

Орган муниципального контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

2.6. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на внесение информации о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений (далее - информация) в единый реестр проверок, осуществляет внесение информации в единый реестр проверок в порядке и сроки, предусмотренные Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства РФ № 415.

2.7. Входы в здание Администрации оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

 Перед входом в здание Администрации организуются стоянки (остановки) автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

 В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам исполнения муниципальной функции, им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где осуществляется прием граждан по вопросам исполнения муниципальной функции, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где осуществляется прием граждан по вопросам исполнения муниципальной функции;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где осуществляется прием граждан по вопросам исполнения муниципальной функции, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, где осуществляется прием граждан по вопросам исполнения муниципальной функции, собаки-проводника.

 В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту, где осуществляется прием граждан по вопросам исполнения муниципальной функции, когда это возможно, ее исполнение по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.8. Информация об организации и проведении проверок размещается в едином реестре проверок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://proverki.gov.ru>) соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»

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

3.1. Муниципальная функция включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок соблюдения обязательных требований, установленных в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта;

- подготовка к проведению проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта;

- уведомление о проведении проверки;

- проведение проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта и оформление её результатов;

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение к административному регламенту).

3.2. Планирование проверок соблюдения обязательных требований, установленных в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения на в границах населенного пункта.

3.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по плановым проверкам является истечение трёх лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. Планирование плановых проверок соблюдения обязательных требований, установленных в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта, включает в себя подготовку, согласование и утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Горняцкое сельское поселения (далее - План), которое осуществляется в порядке, предусмотренном статьёй 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Дата проведения плановых проверок устанавливаются в Планах для каждой проверки отдельно.

3.2.4. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года, а также при формировании плана проверок на 2019 - 2021 годы учитываются особенности организации и проведения проверок в отношении субъектов малого предпринимательства, установленные статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.5. Администрация осуществляет подготовку проекта Плана.

Форма Плана и порядок его подготовки установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

Администрация 15 августа текущего года направляет проект плана проверок лицу, ответственному в администрации поселения за формирование общего (единого) плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Горняцкого сельского поселения.

Проект общего (единого) ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Горняцкого сельского поселения в срок до 01 сентября года, предшествующему году проведения проверок направляется лицом, ответственным за формирование общего (единого) плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Горняцкого сельского поселения в органы прокуратуры в порядке, установленном Постановлением от 30.06.2010 № 489.

3.2.6. Согласованный органами прокуратуры план проведения проверок утверждается постановлением администрации поселения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Утвержденный план проверок размещается на официальном сайте муниципального образования «Горняцкое сельское поселение» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.8. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;

в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора), осуществляющим государственный контроль (надзор) с применением риск-ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;

в связи с принятием решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

3.2.8.1. О необходимости внесения изменений в план проверок специалист Администрации представляет главе сельского поселения служебную записку с указанием оснований внесения таких изменений в соответствии с действующим законодательством и проект постановления администрации поселения.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется постановлением администрации поселения.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в органы прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте муниципального образования «Горняцкое сельское поселение» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений

3.2.9. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом.

3.2.10. Основанием для проведения внеплановых проверок является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами. Предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информацииот 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, 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;

б) причинение 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;

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

3.2.11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.10. настоящего административного регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.12. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.10. планирование внеплановой проверки осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.2.13. Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 85 (восемьдесят пять) рабочих дней.

3.2.14. Результатом исполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте муниципального образования «Горняцкое сельское поселение» Плана.

3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие утверждённого Плана.

3.3.2. Для подготовки к проведению проверки в течение 3 рабочих дней издаётся распоряжение администрации поселения о проведении плановой проверки, который оформляется по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.3.3. В распоряжении администрации поселения о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, осуществляющих торговую деятельность на объектах проверки муниципального контроля, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;

3) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, представителей администрации поселения;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.4. В случае если имеют место основания, предусмотренные подпунктом 3.2.10. настоящего административного регламента, издаётся распоряжение администрации поселения о проведении внеплановой проверки в течение 1 рабочего дня.

3.3.5. Плановые и внеплановые проверки могут быть документарными и выездными.

3.3.6. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

3.3.7. В случае, если объектом проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого предпринимательства, готовится проект распоряжения администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки по наличию оснований, предусмотренных подпунктами а) и б) пункта 3.2.10. настоящего административного регламента.

3.3.8. Для проведения внеплановой выездной проверки Администрация направляет в течение одного рабочего дня заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, за исключением оснований предусмотренных ч.12 ст.10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.9. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании её проведения.

3.3.10. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является заведующий муниципального сектора, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее его обязанности.

3.3.11. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3.12. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжение администрации поселения о проведении плановой или внеплановой проверки.

3.4. Уведомление о проведении проверки.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение администрации поселения о проведении проверки.

3.4.2. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверки, направляет уведомление с копией распоряжения администрации поселения о проведении проверки, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки с указанием даты и времени.

3.4.3. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

3.4.4. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.5. Уведомление органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки, не требующей предварительногосогласования, направляется в течение 1 рабочего дня со дня издания распоряжения администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.6. Ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры является заведующий муниципального сектора, а в его отсутствие должностное лицо Администрации, исполняющее его обязанности.

3.4.7. Срок подготовки уведомления о проведении проверки составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки.

3.5. Проведение проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта, и оформления её результатов.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является распоряжение администрации поселения о проведении проверки.

3.5.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении администрации поселения о проведении проверки.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо Администрации анализирует и проверяет сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, правоустанавливающие и удостоверяющие право документы, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проверок.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства Российской Федерации, должностное лицо направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации поселения о проведении проверки.

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

3.5.6. При проведении документарной проверки должностное лицо 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 этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

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

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Представленные документы подлежат регистрации, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации поселения и дальнейшему анализу.

3.5.9. В случае если при рассмотрении представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация вправе провести выездную проверку.

3.5.10. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение администрации поселения о проведении выездной проверки.

3.5.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом (ми), проводящим проверку.

3.5.12. Должностное лицо (а), проводящее проверку знакомит руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

3.5.13. Должностное лицо (а), проводящее проверку имеет право:

а) посещать (при предъявлении служебного удостоверения) в установленном порядке объекты проверки на предмет соблюдения законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции;

б) составлять по результатам проверок акт проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.5.14. По результатам проведённой проверки составляется акт проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки) в двух экземплярах. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений обязательных требований, установленных в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта, а также указываются:

1) дата, время и место его составления;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала.

3.5.15. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения обязательных требований, установленных в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта, к акту прилагаются следующие документы:

1) объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;

2) иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения обязательных требований, установленных в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта.

3.5.16. Акт проверки оформляется непосредственно после её 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 с записью об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае выявленных нарушений должностные лица Администрации, проводившие, проверку выдают предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения в последний день проведения 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 произвести запись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте делается соответствующая отметка и акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки в Администрации.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по проверке, 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.

3.5.17. Копия акта проверки в течение 5 рабочих дней после проведения проверки направляется в прокуратуру, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.18. Ответственным за проведение и оформление проверок является заведующий муниципального сектора, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее его обязанности.

3.5.19. Результатом выполнения административной процедуры является составленный акт проверки и подписанный руководителем юридического лица, иным должностным лицом, индивидуальным предпринимателем либо его уполномоченным представителем.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального дорожного контроля

4.1. Контроль за осуществлением муниципального дорожного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется Главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации законодательства Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента.

4.3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.3.1. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля (далее - проверка) распоряжением Администрации создается комиссия.

4.3.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3.3. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.3.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.
Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.3.5. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального дорожного контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями о совершенствовании качества и порядка осуществления муниципального дорожного контроля.

4.5. Ответственность органа муниципального контроля и его должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный дорожный контроль в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль в области соблюдения обязательных требований, установленных в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта, его должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действие (бездействия) и решения органа муниципального контроля, уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступление от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию поселения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц уполномоченного органа.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.4.1. Нарушения срока исполнения муниципальной функции.

5.4.2. Нарушения срока уведомления проверяемого лица о проведении проверки.

5.4.3. Отсутствия оснований проведения проверки.

5.4.4. Отсутствия утверждённого в установленном порядке плана проверок.

5.4.5. Отсутствия согласования с органом прокуратуры внеплановой проверки.

5.4.6. Проведения проверки без распоряжения администрации поселения.

5.4.7. Требования у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского поселения для исполнения муниципальной функции.

5.4.8. Не предоставления в установленном законом порядке акта проверки проверяемому лицу.

5.5. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется администрацией поселения по месту ее нахождения.

Время приёма жалоб совпадает с графиком (режимом) работы администрации поселения.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - гражданина, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ.

5.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица.

5.7.4. Доводы, на основании которых юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица.

5.8. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.8.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей).

5.8.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.8.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта муниципального образования «Горняцкое сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.12.1. Предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.12.2. Получать информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц.

5.12.3. Получать консультации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. В администрации поселения определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

5.14. Администрация поселения обеспечивает:

5.14.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.14.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в администрации поселения, на официальном сайте муниципального образования «Горняцкое сельское поселение».

5.14.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

5.16.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах.

5.16.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

При удовлетворении жалобы администрация поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, а также по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Администрация поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.20.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.20.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.20.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21.  Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

 - Глава Администрации Горняцкого сельского поселения;

- Администрация Белокалитвинского района;

- органы прокуратуры.

Главный специалист А.М. Ветохина

Приложение № 1 к административному регламенту осуществления муниципального дорожного контроля

 **ОБРАЗЕЦ
*(планового (рейдового) задания на***

***проведение планового (рейдового) контрольного***

***осмотра, обследования автомобильных дорого)***

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением Администрации

муниципального образования

«Горняцкое сельское поселение»

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_

Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) контрольного осмотра,
обследования автомобильных дорог
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

1. Основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования (с указанием номера и даты выдачи удостоверений):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности, иных лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Цель и задачи планового (рейдового) осмотра, обследования: предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований федеральных законов, законов Ростовской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Горняцкого сельского поселение»по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

5. Сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Перечень мероприятий, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | визуальный осмотр территории; |
|  | отбор проб (при необходимости); |
|  | применение фото- или видеофиксации; |
|  | иные мероприятия, проводимые уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального образования «Горняцкое сельское поселение»в пределах их компетенции, при проведении которых не требуется их взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. |
|  |  |

7. Маршрут планового (рейдового) осмотра, обследования (маршрут следования): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Сроки или периодичность составления отчетов о ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(занимаемая должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2 к административному регламенту осуществления муниципального дорожного контроля

АКТ
планового (рейдового) контрольного осмотра, обследования

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Горняцкое с/п

 «\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин.
 (дата и время составления)

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование:
начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. в «\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин.
завершен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. в «\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин.
Место (места) осуществления планового (рейдового) осмотра, обследования:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с плановым (рейдовым) заданием на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования автомобильных дорог, утвержденным распоряжением Администрации муниципального образования «Горняцкое сельское поселение» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_, уполномоченным(-и) должностным(-и) лицом(-ами) Администрации муниципального образования «Горняцкое сельское поселение»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности)

с привлечением:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) специалистов, экспертов,

представителей экспертных организаций (с указанием должности, иных лиц):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование территории, в ходе которого осуществлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе рейда применении визуальный осмотр территории, отбор проб, применение фото- и (или) видеофиксации (и иные мероприятия)

Обстоятельства, установленные в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе сведения о каждом выявленном нарушении требований федеральных законов, законов Ростовской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Горняцкое сельское поселение»по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения и принятые в связи с этим меры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о лице(-ах), допустившем(-их) нарушения обязательных требований (если такие сведения имеются)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (план-схема, фото- или видеосъемка, отбор проб и другие материалы)

Подписи лиц, участвовавших в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |

Приложение № 3 к административному регламенту осуществления муниципального дорожного контроля

**ЖУРНАЛ**

**регистрации актов проверок муниципального дорожного контроля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Nп. | Дата  | Дата и номер акта проверки  | Ф. И. О. должностного лица,проводившего проверку  | Примечание  |
|  |  |  |  |  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 1  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |

Приложение № 4 к административному регламенту осуществления муниципального дорожного контроля

(примерная форма)

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**

**об устранении нарушений законодательства**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

На основании Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства сферы обеспечения сохранности автомобильных дорог от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
|  | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, фамилия, имя, отчество ) (подпись)

Дата

Приложение № 5 к административному регламенту осуществления муниципального дорожного контроля

 (примерная форма)

 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, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008г № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное 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; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателейпри осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Время начала проведения проверки: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципальногоконтроля»)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество

М.П. Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6 к административному регламенту осуществления муниципального дорожного контроля

Сведения о проводимых проверках

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах) |  |
| 3 | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая):для плановой проверки - ссылка на ежегодный план проведения проверок;для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства - дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки |  |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю  |  |
| 8  | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)  |  |
| 9  | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 10  | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку  |  |
| 11  | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки  |  |
| 12  | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку  |  |