



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 ноября 2016 года №637-П

г. Петровск

Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции «Муниципальный дорожный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Петровского муниципального района»

С целью организации и осуществления муниципального дорожного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Петровского муниципального района, руководствуясь ст.16 Федерального закона 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 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Петровского муниципального района, Уставом муниципального образования город Петровск администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципальной функции «Муниципальный дорожный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Петровского муниципального района» согласно приложению.

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

3. Данное постановление подлежит опубликованию в газете «Петровские вести» и размещению на официальном сайте администрации Петровского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Колдина В.В.

**Глава Петровского
муниципального района**

Д.В. Фадеев

**Административный регламент
осуществления муниципальной функции «Муниципальный дорожный
контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного
значения на территории Петровского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Наименование вида муниципального контроля

1.1.1. Наименование вида муниципального контроля – муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Петровского муниципального района (далее – муниципальный контроль).

1.1.2. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Петровского муниципального района (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Петровского муниципального района за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также муниципальных правовых актов в области дорожной деятельности.

1.1.3 Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия администрации Петровского муниципального района с индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, иными органами местного самоуправления и органами государственной власти, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля.

1.1.4. Применяемые термины и определения.

Орган осуществления муниципального контроля - администрация Петровского муниципального района (далее – администрация района).

Уполномоченный орган – администрация Петровского муниципального района (далее- администрация района).

Исполнитель – отдел по строительству и ЖКХ администрации Петровского муниципального района.

Заявитель - физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, осуществляющий муниципальный контроль, с заявлением, выраженном в письменном или электронном виде;

Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для

распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

1.2. Наименование органа муниципального контроля

1.2.1. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Петровского муниципального района и проводится отделом по строительству и ЖКХ администрации Петровского муниципального района.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован 30.12.2008 г. в Российской газете – Федеральный выпуск №4823);

- Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован 14.11.2007 г. в Российской газете – Федеральный выпуск №4517);

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

- Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Приказ Минтранса РФ от 27 апреля 2011 г. N 125 «Об утверждении Порядка осуществления весового и габаритного контроля транспортных средств, в том числе порядка организации пунктов весового и габаритного контроля транспортных средств» (опубликован 08.06.2011 г. в Российской газете – Федеральный выпуск №5498 (122);

- Устав Петровского муниципального района;

- Устав муниципального образования город Петровск;

- настоящий административный регламент.

1.4. Предмет осуществления муниципального контроля

1.4.1. Предметом осуществления муниципального контроля является контроль за:

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

соблюдением пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей

при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

соблюдением весовых и габаритных параметров транспортных средств при движении по автомобильным дорогам, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль

1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

посещать при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения администрации Петровского муниципального района организации, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, объекты дорожного сервиса;

привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований, экспертиз;

безвозмездно получать сведения и материалы о состоянии, использовании и содержании автомобильных дорог, необходимые для осуществления контроля;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

при проведении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог руководствоваться законодательством Российской Федерации, регламентом проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения;

не препятствовать представителям юридического лица, индивидуальному предпринимателю присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять должностным лицам юридического лица, индивидуальному предпринимателю либо их представителям, присутствующим при проведении проверки необходимую информацию и документы;

в случае выявления нарушения в трехдневный срок с момента утверждения акта проверки направлять в органы, уполномоченные привлекать к административной ответственности, объективные, достоверные и качественные материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного воздействия;

оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях законодательства Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверок.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральными законами;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

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

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

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

1.7.1. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление, предупреждение и пресечение нарушения использования автомобильных дорог местного значения, либо установление факта отсутствия нарушений.

Результатом проверки является составление акта проверки, а в случае выявления нарушения законодательства – составление акта проверки и

направление материалов проверки в органы, уполномоченные привлекать к административной ответственности.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля представляется:

- в органе осуществления муниципального контроля по адресу: 412540, Саратовская область, г.Петровск, пл.Ленина, д.5, каб. №7 с использованием средств телефонной связи: телефон для справок (консультаций): 8(84555) 2-30-37; электронного информирования: адрес электронной почты: admgorpetrovsk@mail.ru

график (режим) работы органа осуществления муниципального контроля: понедельник-пятница: 8.00-17.00; обеденный перерыв 13.00-14.00.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

- непосредственно в уполномоченном органе: администрации Петровского муниципального района, по адресу: 412540, Саратовская область, г.Петровск, ул.Панфилова д.55, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок (консультаций): 8(84555) 2-71-33, электронного информирования: адрес электронной почты: mail@petrovsk64.ru.

график (режим) работы:

понедельник-пятница: 8.00-17.00; обеденный перерыв 12.00-13.00.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации Петровского муниципального района www.petrovsk64.ru (далее - официальный сайт), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2.1.2. Сведения об организациях, участвующих в осуществлении муниципального контроля:

- Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения ОМВД России по Петровскому району, расположенный по адресу: 412540, Саратовская обл., г.Петровск, ул.Советская, д.45, телефон для справок: 8(84555) 2-74-66.

- прокуратура Петровского района, расположенная по адресу: 412540, Саратовская обл., г.Петровск, ул.Московская, д.98, телефон для справок: 8(84555) 2-58-65.

график (режим) работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В пятницу и день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

2.1.3. По вопросам осуществления муниципального контроля специалистами уполномоченного органа предоставляются консультации:

- о местонахождении и графике работы органа осуществления муниципального контроля;

- о справочных номерах телефонов;

- об адресе официального сайта в сети Интернет, о возможности обращения для осуществления муниципального контроля в электронном виде на официальный сайт администрации Петровского муниципального района;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе о ходе его исполнения.

2.1.4. Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа при обращении за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.1.5. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении.

При письменном консультировании ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.6. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов.

2.1.7. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2.1.8. Сведения о местонахождении, графике приема, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на официальном Интернет-сайте администрации Петровского муниципального района;

- на информационных стендах в органе осуществления муниципального контроля и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

2.1.9. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального контроля;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
перечень оснований для отказа в осуществлении муниципального контроля;
ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.2. Перечень документов, необходимых для осуществления муниципального контроля

2.2.1. Плановая выездная проверка проводится в соответствии с распоряжением администрации Петровского муниципального района (далее – администрация района) о проведении плановой выездной проверки, изданным на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного постановлением администрации Петровского муниципального района.

2.2.2. Общие требования к планам проведения плановых проверок.

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

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата и сроки проведения каждой плановой проверки.

При проведении плановой проверки администрацией района, иными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.2.3. Внеплановая проверка проводится в соответствии с распоряжением администрации района о проведении внеплановой проверки, принятым при наличии оснований, указанных в пункте 2.2.4. административного регламента.

Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится в соответствии с административным регламентом, уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры, в порядке, предусмотренном пунктом 3.7. административного регламента.

2.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

б) поступление в орган осуществления муниципального контроля обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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;

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

2.2.5. Форма заявления о согласовании администрацией района с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должна соответствовать типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В день подписания распоряжения администрации района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация района 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 проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

2.2.6. Обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, являющиеся основаниями для проведения внеплановых проверок, основания, проведения которых указаны в пункте 2.2.4. административного регламента (приложение № 4 к административному регламенту), должны содержать:

сведения о заявителе,

сведения о фактах, указанных в пункте 2.2.4 административного регламента.

Гражданин (индивидуальный предприниматель) в своем письменном обращении в обязательном порядке:

указывает свою фамилию, имя, отчество;

указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

ставит личную подпись и дату.

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении в обязательном порядке:

указывает официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

указывает фамилию, имя, отчество руководителя, либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;

указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

ставит личную подпись законного представителя, подписывающего обращение от имени юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В случае направления обращения в электронном виде:

обращение должно быть заполнено в электронном виде, содержать сведения согласно приложению №4 к административному регламенту;

Общие требования к обращению, необходимому для осуществления муниципального контроля, можно получить у уполномоченного лица, а также на официальном сайте администрации района, а также на информационных стендах, размещенных в здании администрации района.

2.2.7. Порядок обращения в орган осуществления муниципального контроля.

Обращение, являющееся основанием для осуществления муниципального контроля, представляется в орган осуществления муниципального контроля посредством личного обращения заявителя, либо направления обращения по почте, либо в электронном виде.

Факт подтверждения направления обращения по почте лежит на заявителе.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы органа осуществления муниципального контроля.

В случае подачи обращения в электронной форме должностное лицо администрации района, ответственное за прием документов, подтверждает факт получения обращения ответным сообщением в электронной форме.

Для подачи заявителем обращения в электронной форме в сети Интернет через официальный сайт администрации района применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

2.3. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль.

2.3.1. Привлечение экспертов для участия в осуществлении муниципального контроля и взимание платы с лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, не предусмотрено.

2.4. Срок осуществления муниципального контроля.

2.4.1. Исполнение муниципальной функции в части подготовки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок, осуществляется в следующие сроки:

до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченное лицо разрабатывает и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры;

до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченное лицо рассматривает предложения органов прокуратуры; утверждает постановлением администрации района ежегодный план проведения плановых проверок, направляет утвержденный постановлением администрации района ежегодный план проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

2.4.2. Срок осуществления муниципального контроля составляет не более 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.4.3 В случае необходимости при проведении проверки, указанной в п. 2.4.2, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

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

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Срок осуществления муниципального контроля по проведению плановой выездной проверки складывается из следующих сроков:

- подготовка распоряжения администрации района о проведении плановой выездной проверки, уведомление о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не более 5 дней;
- проведение плановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней.

Срок осуществления муниципального контроля по проведению внеплановой проверки складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация обращения от заявителя в администрацию района – 3 дня;

- проверка обращения на соответствие административного регламента, согласование с органом прокуратуры проведение внеплановой проверки, по основаниям, указанным в пункте 2.2.4. административного регламента, подготовка распоряжения администрации района о проведении внеплановой проверки – 2 дня;

- уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае, определенном пунктом 3.7 административного регламента – 1 день;

- проведение внеплановой проверки - не более 20 рабочих дней.

2.4.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации поссовета проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается распоряжением администрации поссовета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро предприятий не более чем на пятнадцать часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Исполнение муниципальной функции по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения проверок включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. подготовка и направление в органы прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;

3.1.2. рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, подготовка постановления администрации района об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление в органы прокуратуры утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2. Исполнение муниципальной функции по проведению плановой проверки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.2.1. подготовка постановления администрации района о проведении плановой проверки, уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.2. проведение плановой документарной проверки;

3.2.3. проведение плановой выездной поверки.

3.3. Исполнение муниципальной функции по проведению внеплановой проверки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.3.1 прием и регистрация обращения от заявителя в администрации района;

3.3.2. проверка обращения на соответствие требованиям административного регламента, согласование с органами прокуратуры проведение внеплановой проверки, по основаниям, указанным в пункте 2.2.4. административного регламента, подготовка распоряжения администрации района о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.3.3. проведение внеплановой документарной или выездной проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной или выездной проверки.

3.4. Исполнение муниципальной функции по проведению проверок устранения нарушений использования автомобильных дорог.

3.1. Исполнение муниципальной функции по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения проверок

3.1.1. Подготовка и направление в органы прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

Включение юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с пунктом 2.2.2 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок администрацией района является исполнитель.

Исполнитель:

- в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок уполномоченным органом;

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Результатами исполнения данного административного действия является:

- подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок администрацией района;

- направление в орган прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.2. Рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, подготовка постановления администрации района об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление в органы прокуратуры утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.

Исполнитель:

- в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок;

- в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок готовит проект постановления администрации района об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

- в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок представляет проект постановления администрации района на утверждение главе района;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный постановлением администрации района ежегодный план проведения плановых проверок;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок доводит утвержденный ежегодный план до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации района в сети Интернет и на информационном стенде, размещенном у администрации района.

Результатами исполнения данного административного действия является:

- утверждение главой района ежегодного плана проведения плановых проверок;

- направление в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденного постановлением администрации района ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2. Исполнение муниципальной функции по проведению плановой проверки

3.2.1 Подготовка распоряжения администрации района о проведении плановой проверки, уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для начала административного действия является наступление очередной даты проведения плановой проверки, определенной ежегодным планом проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение данного административного действия является исполнитель.

Исполнитель:

- готовит распоряжение администрации района о проведении плановой проверки;

- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций;

- готовит уведомление о проведении плановой выездной проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

О проведении плановой выездной проверки юридическое лицо уведомляется не позднее трех дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации района о проведении плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В распоряжении администрации района о проведении плановой проверки указываются:

- наименование органа осуществления муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (должностные лица администрации района вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц);
- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Результатом исполнения административного действия является подписание главой района распоряжения о проведении плановой выездной проверки и уведомление о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Срок исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание распоряжения администрации района о проведении плановой выездной проверки составляет - не более 2 дней;
- уведомление о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не позднее трех дней до начала ее проведения.

3.2.2. Проведение плановой документарной проверки

Основанием для начала административного действия является распоряжение администрации района о проведении плановой документарной проверки (приложение № 5 к административному регламенту).

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения органа осуществления муниципального контроля.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо уполномоченного органа, указанное в распоряжении администрации района о проведении плановой документарной проверки.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия, рассматривает документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении администрации района, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации района, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим

лицом обязательных требований должностное лицо администрации района готовит в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации района о проведении плановой документарной проверки.

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

По результатам проверки должностное лицо:

- составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 6 к административному регламенту);

- в журнале учета проверок юридического лица осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Должностные лица не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации района, от имени которой он действует;

- 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 пунктом 2.2 административного регламента;

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

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений,

техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения администрации района о проведении плановой документарной проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

- подписи должностных лиц, проводивших проверку.

В случае выявления нарушения законодательства в области использования автомобильных дорог общего пользования местного значения, лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о вызове в орган, уполномоченный привлекать к административной ответственности, по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Результатом исполнения административного действия является:

- акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 6 к административному регламенту);

- в случае выявления нарушения законодательства уведомление о вызове в уполномоченный орган.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 20 рабочих дней.

3.2.3. Проведение плановой выездной проверки.

Основанием для начала административного действия является распоряжение администрации района о проведении плановой выездной проверки (приложение № 4 к административному регламенту).

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо уполномоченного органа, указанное в распоряжении администрации района о проведении плановой выездной проверки.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия:

- начинает плановую выездную проверку с предъявления служебного удостоверения;

- знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица с распоряжением администрации района о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо администрации района обязано представить информацию об администрации района в целях подтверждения своих полномочий, а также об экспертах, экспертных организациях.

По результатам проверки должностное лицо:

- составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- в журнале учета проверок юридического лица осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

В случае выявления нарушения использования автомобильных дорог местного значения, лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о вызове в орган осуществления муниципального контроля.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации района.

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

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

В журнале учета проверок должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения об администрации района, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Результатом исполнения административного действия является:

- акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 6 к административному регламенту);

- в случае выявления нарушения земельного законодательства уведомление о вызове в орган, уполномоченный привлекать к административной ответственности.

Срок исполнения данного административного действия составляет - не более 20 рабочих дней.

3.3. Исполнение муниципальной функции по проведению внеплановой проверки

3.3.1. Прием и регистрация обращения от заявителя.

Основанием для начала административного действия является представление заявителем лично либо получение по почте, в том числе в электронном виде, обращений должностному лицу администрации района, ответственному за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает обращение, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает и регистрирует документы в соответствии с порядком установленным администрацией района в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема обращения от заявителя;
- направляет зарегистрированное обращение на визирование главе района;
- после получения визы главы района направляет обращение соответствующему должностному лицу администрации района.

При поступлении обращения по почте заказным письмом должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей документации принимает обращение, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует обращение в соответствии с порядком установленным администрацией района в системе электронного документооборота;
- направляет зарегистрированное обращение на визирование главе района;
- после получения визы главы района направляет обращение соответствующему должностному лицу администрации района.

При поступлении обращения в электронном виде через официальный сайт администрации района должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов принимает обращение, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает обращение;
- принимает и регистрирует обращение в соответствии с порядком установленным администрацией района в системе электронного документооборота;
- подтверждает факт получения обращения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет зарегистрированное обращение на визирование главе района;
- после получения визы главы района направляет обращение соответствующему должностному лицу администрации района.

Результатом исполнения административного действия является направление обращения соответствующему должностному лицу администрации района.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.3.2. Проверка обращения на соответствие требованиям административного регламента, подготовка распоряжения администрации района о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основаниями для начала административного действия являются:

- поступление обращения с визой (поручением) главы района соответствующему должностному лицу администрации района;
- истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия проверяет обращение на соответствие требованиям пункта 2.2.4 административного регламента, путем его визуального осмотра и сопоставления с требованиями по его содержанию, установленными пунктом 2.2.4 административного регламента.

В случае соответствия обращения требованиям административного регламента либо в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, должностное лицо администрации района:

- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций;
- готовит проект распоряжения администрации района о проведении внеплановой документарной или выездной проверки (к указанному распоряжению применяются требования, предъявляемые к распоряжению о проведении плановой документарной проверки, предусмотренные пунктом 3.2.2. административного регламента);
- предоставляет проект распоряжения администрации района о проведении внеплановой документарной или выездной проверки на подпись главе района.

В случае несоответствия обращения требованиям административного регламента должностное лицо:

- готовит проект ответа (письма) о возвращении заявления заявителю с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее - ответ (письмо));
- направляет ответ (письмо), подписанный главой района заявителю.

О проведении внеплановой выездной проверки, основанием проведения которой является истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, юридическое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (не более 1 дня).

Внеплановая выездная проверка юридических лиц проводится по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 2.2.4

административного регламента, администрацией поссовета после согласования с органом прокуратуры.

В случае соответствия обращения фактам, указанным в абзацах четвертом, пятом пункта 2.2.4 административного регламента должностное лицо администрации района:

- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций;

- готовит проект распоряжения администрации района о проведении внеплановой документарной или выездной проверки (к указанному распоряжению применяются требования, предъявляемые к распоряжению о проведении плановой документарной проверки, предусмотренные пунктом 3.3 административного регламента);

- готовит заявление администрации о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок;

- направляет заявление администрации поссовета о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в органы прокуратуры.

Результатом исполнения административного действия является подписание главой района распоряжения о проведении внеплановой проверки, заявления главы района о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в органы прокуратуры или ответа (письма).

Срок исполнения данного административного действия составляет:

- проверка обращения на соответствие требованиям административного регламента - не более 1 дня;

- подготовка распоряжения администрации района о проведении внеплановой проверки - не более 2 дней;

- направление заявления о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в органы прокуратуры в день подписания распоряжения администрации района о проведении внеплановой выездной проверки в соответствии с административным регламентом;

- в случае несоответствия обращения требованиям административного регламента подготовка ответа (письма) и направление его заявителю с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению - не более 5 дней.

3.3.3. Проведение внеплановой документарной или выездной проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной или выездной проверки.

Основанием для начала административного действия являются распоряжение администрации района о проведении внеплановой документарной или выездной проверки (приложение № 4 к административному регламенту), а в случае указанном в пункте 2.2.3 пункта административного регламента решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки принятое прокурором или его заместителем.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия осуществляет действия, предусмотренные административным регламентом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя возникает угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам

культурного наследия, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера в сфере дорожных правоотношений, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае выявления нарушения использования автомобильных дорог местного значения, лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о вызове в орган уполномоченный, привлекать к административной ответственности, по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Результатом исполнения административного действия является:

- акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 6 к административному регламенту);

- уведомление о вызове в уполномоченный орган.

- уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной или выездной проверки.

Срок исполнения данного административного действия составляет:

- проведение внеплановой документарной или выездной проверки - не более 20 рабочих дней;

- уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной или выездной проверки - не более 3 дней.

В течение 5-ти дней со дня проведения проверки администрация района направляет материалы проверки в уполномоченный орган для принятия соответствующих мер к нарушителю.

3.4. Исполнение муниципальной функции по проведению проверок устранения нарушений использования автомобильных дорог

Администрация района осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных должностным лицом уполномоченного органа на основании материалов проверок, проведенных должностными лицами администрации района в следующем порядке:

- в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения использования автомобильных дорог, установленного предписанием об устранении нарушения законодательства, администрацией района проводится повторная (внеплановая) проверка устранения нарушения законодательства;

- проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения распоряжения о проведении проверки соблюдения дорожного законодательства;

- по результатам проведенной проверки должностным лицом составляется акт;

- в случае не устранения нарушения дорожного законодательства вместе с актом составляется уведомление о необходимости прибыть в уполномоченный орган.

- в случае устранения нарушения дорожного законодательства должностным лицом составляется акт проверки соблюдения дорожного законодательства;

- полученные в ходе проверки исполнения предписания акт и материалы проверки с сопроводительной запиской в 5-дневный срок направляются соответствующему должностному лицу, вынесшему предписание, для рассмотрения и принятия решения.

Должностные лица администрации района ведут учет проверок соблюдения дорожного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в ежегодный журнал регистрации актов проверок соблюдения дорожного законодательства.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществления муниципального контроля и иных нормативных правовых актов и принятием ими решений осуществляется первым заместителем главы администрации района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Саратовской области и положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Плановая проверка полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется ежеквартально, но не реже одного раза в год.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2.2. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество исполнения муниципальной функции).

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или вопросы,

связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц органов муниципального контроля

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в форме замечаний к качеству исполнения муниципальной функции, а также предложений по улучшению качества исполнения муниципальной функции.

4.4.2. В целях осуществления контроля за исполнением муниципальной функции могут проводиться с участием граждан, организаций электронные опросы, форумы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также через официальный сайт администрации района.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

Право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, имеют лица, считающие, что их права были нарушены при осуществлении муниципального контроля (далее –

заявители). Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования вышеуказанных действий (бездействия) и решений в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Жалоба может быть:

направлена по почте по адресу: 412540, Саратовская область, г.Петровск, ул.Панфилова, 55, телефон (84555) 2-71-33;

направлена в электронном виде – через Интернет-приемную официального сайта (Интернет – Портала) Администрации Петровского района по адресу: www.petrovsk64.ru ;

принята при личном приеме заявителя.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществлявшего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществлявшего муниципальный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществлявшего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществлявшего муниципальный контроль, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществлявшего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществлявшего муниципальный контроль, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.3. Дополнительно в обращении указываются обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования являются:

действие (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

решения, принимаемые при осуществлении муниципального контроля.

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

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.3.2. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации":

в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в случае, если в письменном обращении, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](#) или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем 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, гражданин вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является регистрация письменного обращения, поступившего по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления, либо принятого в ходе личного приема.

Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными

и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приёма. При несогласии заявителя даётся письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

5.4.2. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник, в обязанности, которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.4.3. Сотрудник обязан:
зарегистрировать письменное обращение;
направить письменное обращение главе района (период исполнения процедуры - в течение двух рабочих дней).

5.4.4. Письменные обращения, поступившие после 16:00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Уполномоченный орган обязан обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. При обращении в письменной форме, срок рассмотрения жалобы (обращения) не должен превышать 15 дней со дня регистрации жалобы (обращения).

5.6.2. В случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющий муниципальный контроль, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
об отказе в удовлетворении жалобы;
об удовлетворении жалобы, отмене действий должностных лиц либо о возложении на должностных лиц обязанностей по восстановлению прав и/или интересов лица, направившего жалобу.

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения на территории Петровского
муниципального района

Блок-схема
административных процедур по подготовке и утверждению
ежегодного плана проведения плановых проверок

Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок администрацией района



Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры, в отношении которых планируется проведение плановых проверок



Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок



Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок готовит проект распоряжения администрации района об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок



Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет в соответствующий орган прокуратуры, утвержденный распоряжением администрации района ежегодный план проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью



Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок доводит утвержденный ежегодный план до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети Интернет и на информационном стенде, размещенном в помещении администрации района

Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения на территории Петровского
муниципального района

Блок-схема
административных процедур проведения плановых проверок

Наступление очередной даты проведения плановых проверок,
определенных планом проведения плановых проверок



Распоряжение администрации района о проведении плановой проверки
(не более 2 дней)



Уведомление о проведении плановой проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя - не позднее, чем в течение 3 дней до начала ее
проведения



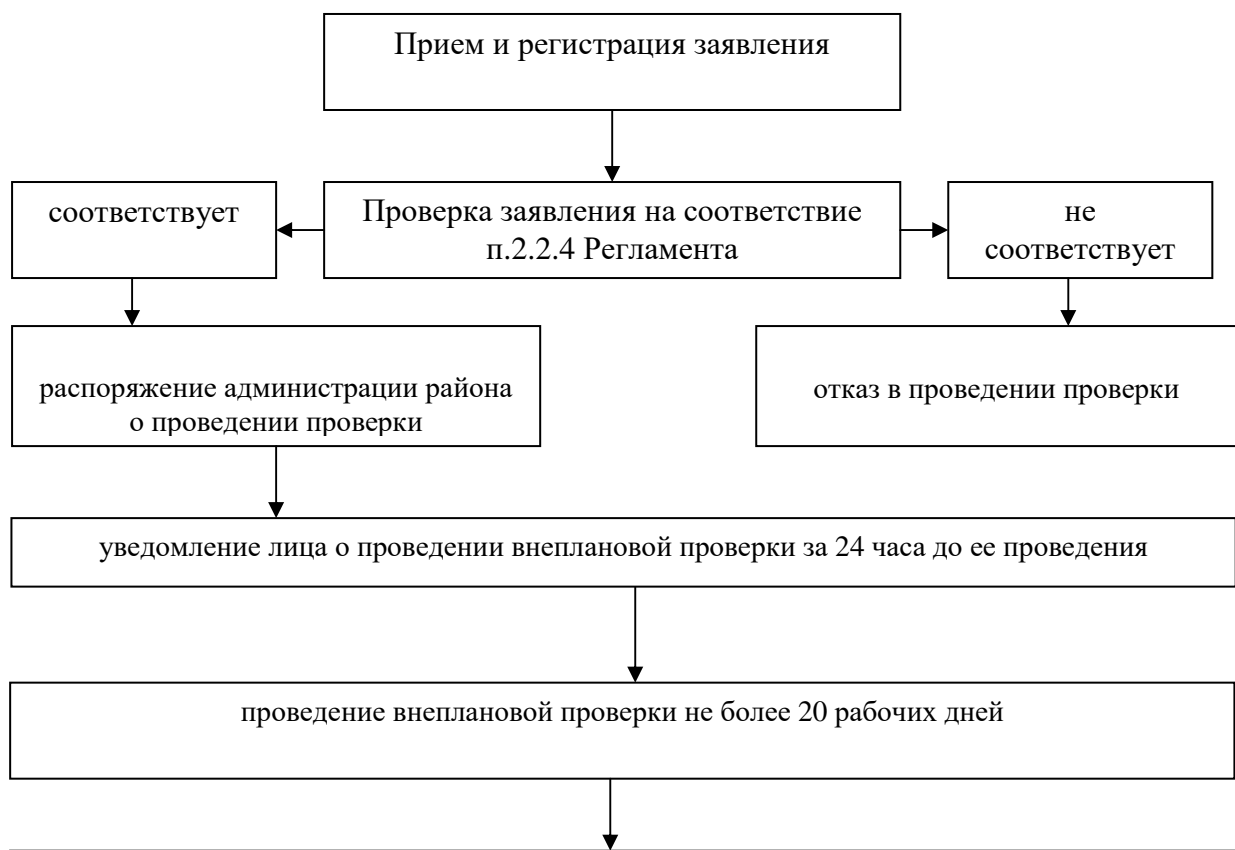
Проведение плановой проверки
(не более 20 рабочих дней)



Составление по результатам проведенной проверки акта (в последний день истечения срока проведения проверки)

Приложение № 3
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения на территории Петровского
муниципального района

Блок-схема
административных процедур осуществления внеплановых проверок



Приложение №4
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения на территории Петровского
муниципального района

Примерная форма

Главе Петровского муниципального района
Фадееву Д.В.

Сведения о заявителе:

Физическое лицо (индивидуальный
предприниматель):

- указывает свои фамилию, имя, отчество
(последнее - при наличии);

Юридическое лицо, орган государственной
власти, орган местного самоуправления в своем
письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает официальное наименование
юридического лица, органа государственной
власти, органа местного самоуправления,
направляющего обращение;

указывает фамилию, имя, отчество (последнее -
при наличии), либо фамилию и инициалы

законного представителя, подписывающего
обращение от юридического лица, органа
государственной власти, органа местного
самоуправления

Обращение

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

Почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения:

личная подпись физического лица (индивидуального предпринимателя) дата
личная подпись законного представителя, подписывающего обращение от юридического
лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления

Приложение № 5
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения на территории Петровского
муниципального района

Форма распоряжения о проведении проверки

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от ____ месяц ____ года № ____-Р

г. Петровск

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

В соответствии с Федеральными законами от 08.11.2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 10.12.1995 года №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета» от 30.12.2008 г.№266):

1. Провести проверку в отношении _____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и в случае, если имеется) отчество физического лица)
2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

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

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: _____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)
4. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
- а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении индивидуального предпринимателя, юридического лица и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки являются: _____
5. 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;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.
6. Проверку провести в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. включительно.
7. Правовые основания проведения проверки: _____
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)
8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____
9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: _____
(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых))

Приложение № 6
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения на территории Петровского
муниципального района

Форма акта проверки
Администрация Петровского муниципального района

АКТ ПРОВЕРКИ № ____

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (место проведения проверки)

« ____ » час. « ____ » мин.
(время составления акта)

" ____ " _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании распоряжения администрации Петровского района от « ____ » _____ 20__ г. № ____, была проведена _____ проверка _____ в отношении: _____

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

Продолжительность проверки: _____

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

(фамилии, имена, отчества, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица, физического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований: _____

(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): _____

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 представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись , представителя юридического лица)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

_____ (фамилия, имя, отчество, представителя юридического лица, физического лица)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 7
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения на территории Петровского
муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя организации, предприятия, учреждения, индивидуального предпринимателя, физического лица)

Руководствуясь Кодексом РФ об административных правонарушениях прошу Вас прибыть в

_____ (наименование уполномоченного органа)

«__» _____ 20__ г. к _____ часам по адресу:

_____ для проведения мероприятий по осуществлению муниципального контроля. При себе необходимо иметь: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справку с реквизитами и юридическим адресом; документ, подтверждающий полномочия,

_____ (наименование должностного лица)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

.....
Корешок к уведомлению № ____ от «__» _____ 20__ г.

Кому: _____

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя организации, предприятия, учреждения, индивидуального предпринимателя, физического лица)

Дата вызова: « ____ » _____ 20__ г. Время _____ час. _____ мин.

Уведомление получил:

(ФИО, должность)

дата

подпись

Приложение № 8
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения на территории Петровского
муниципального района

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) прошу 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)

осуществляющего 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: _____

4. Время начала проведения проверки: _____

(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“.)

