|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«ПЕКТУБАЙЯЛЫСЕ ИЛЕМ»****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ****ОБРАЗОВАНИЙНЫЙ****АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ****ПУНЧАЛ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО****ОБРАЗОВАНИЯ****«ПЕКТУБАЕВСКОЕ****СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 12 июля 2013 г. № 77

Об утверждении административного

 регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах пунктов муниципального образования

 «Пектубаевское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 08.11. 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской федерации», Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Пектубаевское сельское поселение» администрация муниципального образования «Пектубаевское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Пектубаевское сельское поселение».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и вступает в силу со дня обнародования.

Глава Администрации

муниципального образования

«Пектубаевское сельское поселение» С.Овчинников

 Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

«Пектубаевское сельское поселение»

от 12 июля 2013 г. № 77

Административный регламент

по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Пектубаевское сельское поселение»

Наименование муниципального контроля

1. Наименование муниципального контроля «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Пектубаевское сельское поселение».

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по «Осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов в муниципального образования «Пектубаевское сельское поселение» (далее по тексту - Регламент) определяет перечень типовых административных процедур, устанавливает сроки и последовательность административных действий при осуществлении муниципального контроля по обеспечению сохранности автомобильных дорог (далее — контроля).

Наименование органа муниципального контроля

2. Органом, уполномоченным осуществлять контроль является Администрация муниципального образования «Пектубаевское сельское поселение» (далее – орган контроля).

Должностным лицом, осуществляющим мероприятия по муниципальному контролю (далее - должностное лицо), является Глава администрации поселения.

Конкретные должностные лица, которым поручено проведение проверки, определяются постановлением Главы администрации о проведении проверки.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля

3. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 2012 года;

 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» 08 ноября 2007 года;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее –Федеральный закон) от 26 декабря 2008 года;

Положением муниципального образования «Пектубаевское сельское поселение».

Предмет муниципального контроля

4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере дорожной деятельности в отношении дорог местного значения.

Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля

5. 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании постанволения Главы администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии постановления Главы администрации и копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять субъектам проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить субъектов проверки 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, 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;

11) не требовать от субъектов проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки ознакомить его с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

6. Должностные лица Администрации вправе:

1) 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;

2) с целью проведения проверки проводить обследование;

3) письменно предупреждать субъектов о недопустимости нарушений законодательства;

4) получать от субъектов проверки объяснения, сведения и другие материалы не позднее трех рабочих дней с момента проведения проверки;

5) рассматривать заявления, обращения и жалобы граждан, юридических лиц по фактам нарушения действующего законодательства;

6) обращаться в установленном порядке в органы полиции за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении установленных требований законодательства;

7) осуществлять другие права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

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

7. Субъекты проверки при проведении проверки имеют право:

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

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

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

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

5) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципальной функции вследствие действий (бездействия) должностных лиц Администрации, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

8. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Результат осуществления муниципального контроля

9. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- акт проверки;

- предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения).

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

10. Информация о месте нахождения и графике работы органа контроля

а) Место нахождения: 425443, Республика Марий Эл, Новоторъяльский район, с. Пектубаево, ул. Советская, д. 54

б) График работы: понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, согласно ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации, уменьшается на один час.

 в) Справочные телефоны органа контроля: – 8/83636/ 9-54-08;

г) Адрес официального сайта муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://toryal.ru](http://toryal.ru/) (далее - официальный сайт).

д) Адрес электронной почты органа контроля: pektubaevo12@gmail.com

Порядок получения информации об осуществлении муниципального контроля, форма и место размещения информации

11. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется:

а) публично;

Публичное информирование осуществляется путем размещения
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал госуслуг) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) информации об осуществлении муниципального контроля, а также посредством публикации информации в средствах массовой информации, на официальном сайте, информационном стенде.

Размещению подлежит следующая информация:

- почтовые и фактические адреса, номера телефонов для справок, адреса электронной почты органа контроля;

- график (режим) работы органа контроля;

- нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- план проверок, а также вносимые в него изменения;

- результаты проверок.

б) - индивидуально (в устной или письменной форме).

Предоставление информации заявителям в устной форме производится непосредственно при обращении в контролирующий орган, либо по телефону.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного
и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании
не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагают заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке исполнения муниципальной функции принимаются в соответствии с графиком работы контрольного органа.

12. Письменные и электронные обращения рассматриваются должностными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий
30 рабочих дней со дня получения такого обращения.

В любое время со дня приема письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о действиях по рассмотрению обращения посредством личного посещения контрольного органа или по телефону.

Срок осуществления муниципального контроля

13. Общий срок исполнения муниципальной функции составляет девяносто рабочих дней.

14. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

15. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

16. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

17. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

18. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года. Плановые проверки в отношении конкретного участка дороги местного значения не чаще одного раза в два года.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

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

1) Планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования автомобильных дорог местного значения;

2) Решение о проведении проверки;

3) Проведение проверки;

4) Оформление результатов проверки.

20. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложение № 1 к настоящему административному регламенту.

21. Планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования автомобильных дорог местного значения

Администрация осуществляет муниципальный контроль посредством проведения проверок.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог местного значения, являются:

план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;

истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, допущенного юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в том числе истечение срока исполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц;

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

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

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

в) получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан сведений, свидетельствующих о несоблюдении гражданами, осуществляющими деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок администрации района.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию района, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого администрацией в соответствии с ее полномочиями ежегодного плана.

В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки

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

Утвержденный Главой администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

 В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры.

 Администрация рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в орган прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей- членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный план проведения проверок.

План проведения проверок размещается в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 60 календарных дней.

22. Проведении проверки

Основанием для начала административного действия, связанного
с проведением проверки, является постановление Администрации муниципального образования «Пектубаевское сельское поселение».

Проверка проводится с предварительного письменного уведомления субъекта проверки в срок не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения проверки.

Юридическим фактом для исполнения процедуры издания решения о проведении проверки являются:

наступление определенного этапа ежегодного плана проверок (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

наступление оснований для проведения внеплановой проверки (при проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан).

Проверка осуществляется на основании Постановления Администрации муниципального образования «Пектубаевское сельское поселение».

В постановлении о проведении проверки указываются:

наименование органа муниципального контроля;

фамилия, имя, отчество и должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами;

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному контролю;

перечень документов, предоставление которых юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

22.1. Плановая проверка

 О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии Постановления Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов самоурегулируемой организации администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований по сохранности автомобильных дорог должностные лица администрации при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

22.2. Внеплановая проверка

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-Ф3 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

В день подписания Постановления Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения Администрация представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия Постановления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

Заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация района вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При этом извещение администрацией района органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Если в результате деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации администрация района обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

23. Проведение проверки

Проверки осуществляются в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

23.1. Документальная проверка

 Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно- правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с предписанием и постановлением администрации.

Организация документальной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения администрации.

В процессе проведения проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющегося в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона, акты об административных нарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по сохранности автомобильных дорог, администрация направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, мотивированный запрос с требование предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы.

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

Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно с 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, предоставляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимися в имеющихся в администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе предоставить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документальную проверку, обязано должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения требований по сохранности автомобильных дорог, должностное лицо вправе провести выездную проверку.

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

 Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

23.2. Выездная проверка

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

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

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не предоставляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности иных имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям по сохранности автомобильных дорог, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления решения о назначении выездной проверки.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

 24. Оформление результатов проверки

По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) администрации проводящими проверку составляет акт по установленной форме в двух экземплярах типовая форма которого установлена уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2)наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер приказа постановления администрации;

4)фамилия, имя, отчества и должности должностного лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствующих при проведении проверки;

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

7) Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований по сохранности автомобильных дорог, 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, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи либо о невозможности внесении такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

 К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований по сохранности автомобильных дорог, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также с в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо 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.

 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, или 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.

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

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

 Должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащая сведения о намерении 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 о должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

 В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по сохранности автомобильных дорог, должностные лица администрации, проводившие проверку, в. пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

 В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимых и реализуемых ими товары (выполняемые работы предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

IV. Формы контроля за осуществлением муниципального контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений

25. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Регламента и иных правовых норм, регулирующих отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля, осуществляет Глава администрации.

Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципального контроля.

Глава регулярно проверяет состояние исполнительской дисциплины, рассматривает случаи нарушения установленных сроков исполнения функции контроля, принимает меры по устранению причин нарушений.

По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений и проверяется их устранение.

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля

26. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок;

- внеплановых проверок.

Периодичность проведения плановых проверок ответственными
за выполнение административных действий, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля определяется заместителем Главы администрации курирующим работу инспекции.

В ходе плановых проверок проверяются:

знание ответственными лицами требований настоящего Регламента
и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к осуществлению контроля;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных действий;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

Внеплановые проверки осуществления муниципального контроля
организуются и проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также при наличии жалоб на действия (бездействие) должностного лица, на принимаемые им решения при осуществлении муниципального контроля.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля

27. Должностные лица органа контроля несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, в том числе за соблюдение сроков
и порядка исполнения административных процедур, правильность
и обоснованность действий, законность применяемых мер, соблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, соблюдение прав проверяемых, совершение противоправных действий.

При привлечении к ответственности виновных должностных лиц за нарушения требований настоящего Регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей по результатам внеплановой проверки лицам, по чьим обращениям (жалобам) проводилась проверка, направляется в письменной форме сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

 Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

28. Контроль за исполнением Административного регламента
со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений
в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействий)
и решений осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

Контроль осуществляется на постоянной основе в ходе исполнения каждой административной процедуры.

Должностные лица, непосредственно осуществляющие функции контроля, несут ответственность:

- за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)
в ходе исполнения муниципальной функции;

- за соблюдение сроков подготовки документов;

- за соответствие подготовленных документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений,

действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию,

а также их должностных лиц

28. Субъекты проверки имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

29. Предметом досудебного обжалования являются:

- нарушения прав и законных интересов Субъектов проверки,

- незаконное возложение на Субъект проверки обязанностей,

- действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, которые привели к нарушению положений Регламента,

- некорректное поведение или нарушение служебной этики со стороны должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции.

30. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Субъекта проверки лично, письменно или в электронной форме в адрес органа контроля.

В обращении в обязательном порядке указывается адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Обращение должно содержать:

-либо наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- полное наименование Субъекта проверки;

- почтовый либо электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

- суть нарушения, противоправного действия (бездействия);

- подпись руководителя Субъекта проверки;

- дату обращения.

31. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи,
в которых не дается ответ на жалобу:

- если в обращения не указан Субъект проверки, направивший обращение, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, а также членам его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение обращения:

- оставляет обращение без ответа по существу поставленных в ней вопросов;

- подготавливает обращение о недопустимости злоупотребления правом.

- В случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ
на обращение не подготавливается, о чем сообщается Субъекту проверки, если его наименование, а также почтовый адрес поддаются прочтению.

- В случае, если в обращении содержится вопрос, на который Субъекту проверки многократно давались письменные ответы по существу в связи
с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение обращения, принимает решение
о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки
по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же лицу.

Субъект проверки, направивший обращение, уведомляется о принятом решении.

32. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Субъект проверки прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

Информацию и документы, необходимые для обоснования
и рассмотрения заявления (жалобы), Субъекты проверки вправе получить
в инспекции, ответственной за исполнением муниципальной функции, в случае, если информация и документы не предоставлялись Субъекту проверки
при исполнении контрольных мероприятий.

33. Обращение подается на имя Главы администрации муниципального образования «Пектубаевское сельское поселение».

32. Обращение Субъекта проверки рассматривается в течение 30 дней
со дня его регистрации. Продление срока рассмотрения обращения осуществляется не более чем на 30 дней, о чем в письменной форме сообщается лицу, подавшему обращение, с указанием причин продления.

33. По результатам рассмотрения обращения принимается одно
из решений:

- о признании обращения обоснованным, если подтверждены все факты, указанные в обращении;

- о признании обращения частично обоснованным, если подтверждена часть фактов, с обязательным указанием данных фактов,

- о признании обращения необоснованным, если не подтверждены факты, указанные в обращении.

Информация о мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10-ти рабочих дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме по почтовому адресу или направляется в форме электронного документа
по адресу, указанному в обращении.

В случае, если органом, исполняющем муниципальную функцию,
а также лицами, осуществляющими функции контроля в соответствии
с действующим административным регламентом, приняты решения или совершены действия (бездействия), в результате которых допущено нарушения прав и законных интересов Субъекта проверки, то данные решения, действия (бездействия) могут быть обжалованы Субъектом проверки в Арбитражном суде Республики Марий Эл в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение 1

к административному регламенту по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов в муниципального образования «Пектубаевское сельское поселение»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при проведении проверок

Направление уведомления о проведении проверки и запроса о предоставлении документов и сведений

План проведения плановых проверок

Подготовка постановления о проведении проверки и его подписание

Вручение, направление акта проверки субъекту проверки

При установлении по результатам проверки нарушений законодательства

о размещении заказов, содержащих признаки административного правонарушения или состава преступления, информация и подтверждающие документы направляются в федеральный орган исполнительной власти

или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченные на осуществление контроля в сфере размещения заказов, а также
в правоохранительные органы

Процедура проведения проверки

(получение документов и сведений, их изучение и анализ)

Составление акта проверки и его подписание

Выход в организацию, вручение уведомления о проведении проверки