



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07 » октября 2013 года

№ 490

Об утверждении Административного регламента
« Осуществление муниципального контроля за
обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения вне границ населенных пунктов
в границах Кадыйского муниципального района»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 08.11.2007 № 257 – ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кадыйского муниципального района;

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Кадыйского муниципального района.
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района А.Н.Смирнова.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации
Кадыйского муниципального района

И.Н.Сиротин

**Административный регламент
осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в
границах Кадыйского муниципального района.**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях организации муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Кадыйского муниципального района и определяет сроки и последовательность действия (административных процедур) администрации Кадыйского муниципального района при проведении проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района (далее – требований по сохранности автомобильных дорог).

1.2. Наименование структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию.

Структурным подразделением, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Кадыйского муниципального района (далее – муниципальная функция) назначен отдел по архитектуре, строительству, ЖКХ, дорожному хозяйству, транспорту, природным ресурсам и охране окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района (далее - Отдел).

Должностным лицом, осуществляющим мероприятия по муниципальному контролю (далее – должностные лица), является:

- начальник отдела по архитектуре, строительству, ЖКХ, транспорту, дорожному хозяйству, природным ресурсам и охране окружающей среды.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Организация муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40);
- 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) («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

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

Уставом Кадыйского муниципального района.
настоящим административным регламентом.

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля являются автомобильные дороги общего пользования местного значения Кадыйского муниципального района Костромской области.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

- требовать и безвозмездно получать в учреждениях и органах государственной власти, органах местного самоуправления, у юридических лиц и граждан, необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы;

- в соответствии с действующим законодательством осуществлять плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки соблюдения законодательства регулирующего деятельность по сохранности автомобильных дорог;

- получать объяснения с граждан при выявлении признаков нарушений законодательства регулирующего деятельность по сохранности автомобильных дорог;

- составлять по результатам проверок акты;

- давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений законодательства регулирующего деятельность по сохранности автомобильных дорог;

- осуществлять взаимодействие с органами государственного контроля и надзора по соблюдению законодательства регулирующего дорожную деятельность, обращаться внутренних дел и иные уполномоченные органы государственной власти за оказанием содействия в предотвращении, пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также в установлении личности лиц, нарушающих законодательство регулирующего деятельность по сохранности автомобильных дорог;

- привлекать в установленном порядке научно – исследовательские, проектно – изыскательские и другие организации и специалистов для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров, расчетов и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:

- 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;

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

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

- 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;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом и настоящим регламентом;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю имеют право:

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

- получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

- 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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

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

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю обязаны содействовать проведению проверки

1.7. Описание результата муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- акт проверки;
- предписание об устранении выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков (далее - предписание).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области» (gosuslugi.regijn.kostroma.ru), в многофункциональном центре по принципу «одного окна», предоставляется по электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

Муниципальную функцию осуществляет Отдел, который находится по адресу: Костромская область, Кадынский район, п.Кадый, ул. Центральная д.3

График работы Отдела:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Заявитель вправе получить информацию о муниципальной функции посредством:

- индивидуального устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации в средствах массового и электронного информирования.

2.1.2. Справочные телефоны структурных подразделений структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Телефоны для справок:

8 (49442) 34011;

8 (49442) 34008 (факс);

2.1.3. адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) области в сети Интернет, содержащий информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адрес электронной почты структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию.

Адреса электронной почты;

kadiy@inbox.ru

2.1.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области.

2.1.4.1. При индивидуальном устном информировании Заявитель обращается в Отдел по телефону или лично.

При ответе на телефонные звонки начальник отдела, ответственный за осуществление муниципальной функции, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо

произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования начальник отдела, ответственный за осуществление муниципальной функции, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении Заявителя начальник отдела, ответственный за осуществление муниципальной функции, дает ответ самостоятельно.

Начальник отдела, ответственный за осуществление муниципальной функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания приема Заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, начальник отдела, ответственный за осуществление муниципальной функции, должен предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для Заявителей время для устного информирования в часы приема.

2.1.4.2. Письменное информирование о муниципальной функции.

При письменном информировании о муниципальной функции заявитель направляет заявление о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) лично либо посредством почтовой или электронной связи в администрацию Кадыкского муниципального района Еврейской автономной области.

Заявление регистрируется специалистом организационно – контрольного ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в течение трех дней со дня поступления заявления и передается главе администрации муниципального района для наложения резолюции.

После наложения главой администрации муниципального района резолюции, заявление передается начальнику Отдела, который осуществляет подбор запрашиваемой информации, готовит проект письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Проект письма, содержащего информацию о муниципальной функции подписывается главой администрации муниципального района и направляется специалистом организационно контрольного отдела администрации муниципального района ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции посредством почтовой или электронной связи.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 2.1. – 2.4. настоящего регламента информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

Информация, указанная в пунктах 2.1. – 2.4. настоящего регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального района.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору).

Взимание платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции законодательством не предусмотрено.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции производится постоянно.

Исполнение муниципальной функции не предполагает необходимости совершения гражданами специальных действий, санкционирующих исполнение муниципальной функции в их интересах.

III. Состав последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Исчерпывающий перечень содержащихся административных процедур.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование и организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения района;
- проведение плановых и внеплановых проверок выполнения работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения района;
- организация приемки выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения района;
- разработка проекта постановления администрации Кадыйского муниципального района о введении временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения района;
- организация выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения района.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной функции приводится в приложении к регламенту.

3.2. Планирование и организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения района.

Планирование работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения района осуществляется начальником отдела в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Правила) по итогам обследований автомобильных дорог. Обследование автомобильных дорог осуществляется 1 раз в год (в конце весеннего периода).

При разработке ежегодных планов отделом, предусматривается:

а) включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены частями 8 - 9 статьи 9 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон), а также федеральными законами, определяющими особенности организации и проведения плановых проверок в отдельных сферах государственного контроля (надзора);

б) определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также оценки потенциального риска причинения

вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

в) согласование с другими заинтересованными органами, указанными в пункте 2 Правил, проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

г) составление проекта ежегодного плана по форме, предусмотренной приложением к Правилам;

д) направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

е) доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона, и его утверждение администрацией муниципального района.

Ежегодный план размещаются на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района.

3.3. Проведение плановых и внеплановых проверок выполнения работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения района.

Начальник отдела осуществляет контроль за исполнением заключенных муниципальных контрактов на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения Кадыйского муниципального района (далее - контракты).

Начальником отдела организуются плановые и внеплановые проверки выполнения работ по заключенным контрактам. В ходе проверок контролируется объем и качество выполнения дорожных работ. По результатам проверок составляются акты в течение трех рабочих дней после их проведения. При выявлении нарушений в ходе проведения проверки, в течение трех рабочих дней выдаются предписания на их устранение в сроки, указанные в контрактах.

3.4. Организация приемки выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения района.

Начальник отдела организует приемку выполненных работ по заключенным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения района в сроки, определенные муниципальными контрактами.

3.5. Разработка проекта постановления администрации Кадыйского муниципального района о введении временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения района.

В период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий, в случае снижения несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог местного значения района, их участков и в иных случаях в целях обеспечения безопасности дорожного движения устанавливается временное ограничение или прекращение движения транспортных средств начальник отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции готовит проект постановления администрации муниципального района о введении временного ограничения или прекращение движения по автомобильным дорогам местного значения муниципального района.

Подписанное главой администрации муниципального района публикуется в газете «Родной край» и вступает в силу после дня его официального опубликования.

3.6. Организация выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения района

После принятия постановления о введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения района до наступления периода временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения района начальником отдела организуется установка необходимых временных дорожных знаков для информирования участников дорожного движения о введенном ограничении движения. Места установки таких дорожных знаков согласовываются с ОГИБДД ОМВД РФ по Кадыкскому району.

IV. Порядок и форм контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением начальником отдела, ответственным за исполнения муниципальной функции, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется первым заместителем главы администрации муниципального района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике, связи (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при исполнении муниципальной функции.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений первый заместитель главы администрации муниципального района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике, связи (далее – первый заместитель) дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) начальника отдела, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов Заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению Заявителя в администрацию Кадыкского муниципального района на решения, действия (бездействие) начальника отдела во время исполнения муниципальной функции либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

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).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация Кадыйского муниципального района сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность работников структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Начальник отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной функции;
- соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции;
- правильность принятия решения при исполнении муниципальной функции;
- правильность внесения сведений при исполнении муниципальной функции;
- соблюдение графика приема Заявителей;

Начальник отдела несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при исполнении муниципальной функции.

Ответственность начальника отдела за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с исполнением муниципальной функции при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества исполнением муниципальной функции;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества исполнением муниципальной функции;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) начальника отдела.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам исполнения муниципальной функции, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в исполнении муниципальной функции, в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Администрация Кадыйского муниципального района обязана:

- принять и в установленном законодательством сроки рассмотреть жалобы лица, в отношении которого осуществлялось мероприятие по муниципальному контролю на

действие (бездействие) начальника отдела, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении лица, в отношении которого осуществлялось мероприятие по муниципальному контролю с просьбой об их истребовании;

- предоставить лицу, в отношении которого осуществлялось мероприятие по муниципальному контролю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции.

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Лицо, в отношении которого осуществлялось мероприятие по муниципальному контролю может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя об исполнении муниципальной функции;

- нарушение срока предоставления информации об исполнении муниципальной функции;

- затребование у лица, в отношении которого осуществлялось мероприятие по муниципальному контролю документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ начальника отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется Заявителю в случаях и сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) начальника отдела является жалоба (претензия), поступившая в администрацию Кадынского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование администрации муниципального района, должностного администрации муниципального района либо муниципального служащего, решения и Действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) начальника отдела;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) начальника отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления муниципального района и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба (претензия), поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа начальника отдела, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) администрация муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных начальником отдела опечаток и ошибок в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления администрация муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

III. Административные процедуры.

1. Администрация осуществляет муниципальный контроль посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

2. Сроки проведения проверки.

2.1. Срок проведения документарной и выездной проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 дней.

3. Организация и проведение плановой проверки.

3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований по сохранности автомобильных дорог.

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

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

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.5. 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.

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

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

3.8. 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.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

5. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, установленные Правительством Российской Федерации, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года.

6. 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.

7. 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 распоряжения главы администрации, заместителя главы администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

9. 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.

10. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

10.1. Предметом документарной 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 исполнением ими требований по сохранности автомобильных дорог, исполнением предписаний и постановлений администрации.

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

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях 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 требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается

заверенная печатью копия распоряжения главы администрации, заместителя главы администрации о проведении документарной проверки.

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

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации 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 представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным 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 документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией от органов государственного надзора, органов муниципального контроля.

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

Выездная проверка (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 документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и 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 служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы администрации, заместителя главы администрации о назначении 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель 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 документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, 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, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

12. Организация и проведение внеплановой проверки

12.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований по сохранности автомобильных дорог, выполнение предписаний администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

12.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

12.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

12.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

12.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона, администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Порядок согласования администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

В день подписания распоряжения главой администрации, заместителем главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация 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 субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, типовая форма которого установлена уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы администрации, заместителя главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований по сохранности автомобильных дорог, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона, в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10

Федерального закона, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

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

13. Порядок организации проверки.

13.1. Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации, заместителя главы администрации, типовая форма которого установлена федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы администрации, заместителя главы администрации.

13.2. В распоряжении главы администрации, заместителя главы администрации указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования по сохранности автомобильных дорог;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

13.3. Заверенная печатью копия распоряжения главы администрации, заместителя главы администрации вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

13.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

15. При проведении проверки должностные лица администрации не вправе:

1) проверять выполнение требований по сохранности автомобильных дорог, если такие требования не относятся к полномочиям администрации;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) 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;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

16.1. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения главы администрации, заместителя главы администрации;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) 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;

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, 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;

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

16.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников 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.

16.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

16.4. 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.

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

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

16.7. Должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащая 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.

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

17. 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 их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

18. 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, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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.

19. Должностные лица администрации при проведении проверки обязаны:

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

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации, заместителя главы администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

Администрация
Кадыйского муниципального района Костромской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 20 г.

№ ____

О проведении проверки

В соответствии с Федеральным законом 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» и Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» и

(указывается, что является целью проведения проверки – либо в соответствии с ежегодным планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей)

1. Провести проверку в отношении _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц))

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

_____ (фамилия, имя, отчество, 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 ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в Администрацию; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства 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,

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства 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 (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний Администрации;
- проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6. Проверку провести в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

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 Администрации полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых документов).

Глава администрации

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 3
к административному регламенту

	«	«	20	г.
	(дата составления акта)			
(место составления акта)	(время составления акта)			

АКТ ПРОВЕРКИ

юридического лица, индивидуального предпринимателя

№

« « 20 г. по адресу: (место проведения проверки)

На основании:
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества главы Администрации, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

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

Продолжительность проверки:

Акт составлен:

(наименование Администрации)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:
(проведении выездной проверки)

(фамилия, имя, отчество, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:
(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

- выявлены факты невыполнения предписаний Администрации (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено	
-----------------------	--

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

(подпись проверяющего)	(подпись уполномоченного 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 уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)
------------------------	--

Прилагаемые документы:	
------------------------	--

Подписи лиц, проводивших проверку:	
------------------------------------	--

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

	(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя)
--	---

«	«	20	г. (подпись)
---	---	----	--------------

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:	
	(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРЕДПИСАНИЕ

Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения Кадыйского муниципального района

№ _____ от _____ 20__ г.

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения Кадыйского муниципального района: № ____ от _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (наименование пользователя автомобильных дорог местного значения)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Пользователь автомобильных дорог местного значения обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

Предписание получено: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения)

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

Блок - схема
исполнения муниципальной функции



