# Людиново

# Калужская область

**Администрация муниципального района**

**«Город Людиново и Людиновский район»**

#### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от 10.09.2018 г. № 1299

**Об утверждении административного регламента**

**исполнения муниципальной функции на осуществление**

**муниципального контроля за обеспечением сохранности**

**автомобильных дорог местного значения**

**городского поселения «Город Людиново»**

В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 13, 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", ст. 6 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Калужской области от 29.05.2012 N 268 "О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности", ст. 7, 8 Устава муниципального района “Город Людиново и Людиновский район” и в целях реализации полномочий по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского поселения «Город Людиново» администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9.doc#Par36) исполнения муниципальной функции на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского поселения «Город Людиново» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" М.А. Жмыкова.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.М. Аганичев**

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского поселения «Город Людиново»**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент исполнения муниципальной функции на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского поселения «Город Людиново» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при проведении проверок администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (далее - Администрация) при осуществлении муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по ремонту автомобильных дорог.

* 1. **Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля.**

 Организация и осуществление проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

- 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";

- Приказом Минтранса РФ от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»;

- Приказом Минтранса РФ от 16.11.2012 № 402 «Об утверждении классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог»;

- Решением Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 № 827 «О принятии технического регламента Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог»;

- Постановлением Правительства Калужской области от 30.12.2011 № 735 «Об утверждении Правил организации и проведения работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Калужской области»;

 - Уставом муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

 - Распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р (ред. от 07.10.2016) «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

* 1. **Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте**
		1. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог – деятельность органов местного самоуправления муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», уполномоченных на организацию и проведение проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, законами Калужской области и нормативными правовыми актами в сфере сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения городского поселения «Город Людиново».
		2. Проверки плановые и внеплановые – совокупность проводимых органом муниципального дорожного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами в дорожной сфере.
	2. Уполномоченным органом на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог является администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

Мероприятия по осуществлению муниципального контроля возлагаются на муниципальных служащих отдела дорожного и муниципального хозяйства администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (далее- Должностные лица).

**1.5.** Должностное лицо при проведении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог осуществляет:

а) контроль при осуществлении деятельности в области работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог, мостов и иных транспортных инженерных сооружений городского поселения «Город Людиново»;

б) контроль за использованием придорожных полос автомобильных дорог городского поселения «Город Людиново»;

в) контроль своевременного введения временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам городского поселения «Город Людиново»;

Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией.

* 1. Основными задачами муниципального контроля являются организация и проведение проверок соблюдения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами в области обеспечения сохранности автомобильных дорог, к проведению ремонта автомобильных дорог, выявление нарушений обязательных требований, а так же их пресечение и предупреждение.

Основными направлениями муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог являются контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений в области обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения городского поселения «Город Людиново» и выполнением иных требований федеральных законов, законов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения городского поселения «Город Людиново».

**1.7.**  Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми распоряжением администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" на основании распоряжения главы администрации, с соблюдением законных прав и интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (приложение 1).

**1.8.** Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог, имеют право:

- В рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивать документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень:

1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

 Основанием для начала межведомственного взаимодействия является непредставление по собственной инициативе юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, включенные в определенный Правительством Российской Федерации Перечень.
 Срок и порядок формирования и направления межведомственного запроса определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

 Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с исполнением муниципальной функции.
Срок подготовки запроса на получение документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациями, включенных в определенный Правительством Российской Федерации Перечень составляет 2 рабочих дня. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.
 В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи;

- посещать при предъявлении служебного удостоверения дорожно-транспортные организации и объекты;

- обследовать автомобильные дороги, мосты и иные транспортные инженерные сооружения городского поселения «Город Людиново»;

- составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов автомобильных дорог;

- давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения законодательства в области использования и сохранности автомобильных дорог, а также предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений законодательства и их последствий;

- получать сведения и материалы о состоянии дорожных покрытий автомобильных дорог местного значения;

- получать сведения и материалы о транспортных услугах, предоставляемых населению, в границах городского поселения «Город Людиново»;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению уполномоченными лицами законной деятельности, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении дорожного законодательства.

**1.9.** Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог, несут ответственность за объективность материалов проводимых проверок.

Убытки, причиненные пользователям, арендаторам автомобильных дорог и автотранспортным предприятиям неправомерными действиями уполномоченных лиц, осуществляющих муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог, возмещаются в порядке, установленном законодательством.

**1.10.** Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог, несут установленную федеральным законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций.

**1.11.** Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами;

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

- проводить проверку на основании распоряжения главы администрации о её проведении в соответствии с её назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации и в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, 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, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- выдавать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения законодательства в области использования и сохранности автомобильных дорог, а также предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений законодательства и их последствий;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения 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;

- в случае выявления должностными лицами в ходе проведения проверки признаков административного правонарушения либо преступления соответствующие материалы направлять в уполномоченные органы государственной власти для решения вопроса о возбуждении, соответственно дел об административных правонарушениях, возбуждении уголовных дел в течение 3 дней с момента выявления;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

- 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 настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

**1.12.** Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой осуществляется в соответствии с федеральным законодательством;

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 при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.13.**Результатом проведения проверок является выявление и пресечение нарушений, допущенных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения городского поселения «Город Людиново», и выполнение иных требований федеральных законов, законов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения городского поселения «Город Людиново» путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**1.14.**  Проведение проверок заканчивается:

- составлением актов проверки соблюдения законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения городского поселения «Город Людиново»;

- выдачей обязательных для исполнения предписаний по вопросам соблюдения законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения городского поселения «Город Людиново", предписаний об устранении выявленных в ходе проверок нарушений законодательства и их последствий.

**1.15.**  Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

Срок проведения проверки при осуществлении муниципального контроля в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

Срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать:

50 (пятидесяти) часов в год - для малого предприятия;

15 (пятнадцати) часов в год - для микро предприятия.

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

1. **Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Информация о порядке проведения проверок при осуществлении муниципального контроля предоставляется непосредственно уполномоченными должностными лицами Администрации:

- путем устного консультирования на приеме граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;

- по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение.

2.2. По телефону предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы Администрации, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, и приема граждан;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

2.3. Посредством размещения на информационных стендах в Администрации предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы Администрации и приема граждан;

- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам осуществления муниципального контроля, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности сотрудников, осуществляющих указанный прием и информирование.

2.4. Информация о месте нахождения Администрации.

Местонахождение и график работы Администрации:

249400, Калужская область, г.Людиново, ул. Ленина, 20.

График работы Администрации:

понедельник-четверг: 08.00-17.15

пятница: 08.00-16.00

перерыв: 12.00-13.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон/факс администрации: (48444) 6-28-61; (48444) 6-35-43

Официальный сайт администрации: admludinovo.ru

Электронная почта: aludin@adm.kaluga.ru

2.5. Разъяснения по вопросам проведения проверок предоставляются должностными лицами по телефону и на личном приеме граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых в рамках муниципального контроля**

Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

 - организация межведомственного информационного взаимодействия c государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для исполнения муниципальной функции; уведомление проверяемого гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки;

- подготовка результатов проверки;

- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

Последовательность административных процедур при проведении проверок приведена в [приложении 5](#Par364).

* 1. **Описание административных процедур**

В целях осуществления муниципального контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

* + 1. Организация плановой проверки

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами в области обеспечения сохранности автомобильных дорог, к проведению ремонта автомобильных дорог.

Под ремонтом автомобильных дорог понимается комплекс работ по восстановлению их транспортно-эксплуатационных характеристик, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильных дорог.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным распоряжением Администрации ежегодным планом проведения проверок.

Включение очередной плановой проверки в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в связи с:

1) произведенным ремонтом автомобильных дорог юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в рамках гарантийных обязательств;

2) использованием придорожных полос автомобильных дорог городского поселения «Город Людиново» юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями по истечении трех лет со дня государственной регистрации юридического лица или окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) осуществлением грузовых перевозок крупногабаритных и тяжеловесных грузов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями по истечении трех лет со дня государственной регистрации юридического лица или окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Ежегодный план проведения плановых проверок составляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Людиновскую городскую прокуратуру.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объёмов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения главе администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" о проведении совместных плановых проверок.

Администрация муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок.

Утвержденный распоряжением администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" в сети Интернет.

* + 1. Организация внеплановой проверки

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, 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.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения законодательства;

2) поступление в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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;

3) иные основания, предусмотренные в действующем законодательстве.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.2. Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.2. Административного регламента, Администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (приложение 4).

В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой 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 обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются 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 проверки не требуется.

* + 1. Документарная проверка

Предметом документарной проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими предписаний об устранении нарушения законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения городского поселения «Город Людиново».

Документарная проверка 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 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 предписания об устранении нарушения законодательства, 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 Администрации о проведении 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.

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 относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченные должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны 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 будут установлены признаки нарушения обязательных требований (неисполнения предписания об устранении нарушения законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения городского поселения «Город Людиново»), должностные лица Администрации 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 иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

* + 1. Выездная проверка

Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также произведенный ремонт автомобильных дорог в рамках гарантийных обязательств, использование объектов придорожного сервиса, осуществление грузовых перевозок крупногабаритных и тяжеловесных грузов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

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.

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 Администрации о назначении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных 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 уполномоченным 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 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.

1. **Порядок проведения проверок и оформление ее результатов при осуществлении муниципального контроля**

**4.1. Порядок проведения проверок**

4.1.1. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации.

Проверка проводится должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации (приложение 1).

4.1.2. Внесение изменений в распоряжение, касающихся сведений, не отраженных в ежегодных планах проведения проверок, производится в порядке, предусмотренном для вынесения распоряжения.

4.1.3 Заверенные печатью копии распоряжения Администрации вручаются под роспись должностным лицам Администрации, проводящим 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 предоставить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

4.1.4. В случае проведения выездной проверки должностные лица Администрации, проводящие проверку, обязаны ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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.

4.1.5. 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 Административными регламентами по исполнению муниципальной функции.

4.1.6. Организация и проведение проверок осуществляются в соответствии с принципами законности, презумпции невиновности, невмешательства в деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении ими предпринимательской деятельности.

4.1.7. При определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, должностными лицами Администрации учитывается соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества, а также не допускается необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц.

* 1. **Результат осуществления муниципального контроля**
		1. По результатам проверки должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (далее - акт).

Типовая форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации №532 от 30.09.2011 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и представлена в приложении [3](#Par485) к настоящему Административному регламенту.

4.2.2. Подготовка результатов проверки соблюдения законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

Акт составляется должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации.

* + 1. В акте проверки указываются:

1) полное наименование органа муниципального контроля;

2) дата, время и место составления акта проверки;

3) дата и номер распоряжения Администрации;

4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных 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 обязательных требований, 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) подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

К акту прилагаются объяснения уполномоченных лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.2.4. 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 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.

4.2.5.В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и 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.

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

4.2.7.В журнале учета проверок (приложение 2), который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного 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 уполномоченных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

4.2.8.Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

* 1. **Принятие, предусмотренных законодательством Российской Федерации, мер по выявленным нарушениям**

4.3.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений законодательства, административная ответственность за которые не предусмотрена, с указанием сроков их устранения;

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.

В случае обнаружения в действиях (бездействии) юридического лица или индивидуального предпринимателя состава правонарушения, за которое Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность, акт проверки в трехдневный срок направляется в орган, уполномоченный Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях рассматривать дела об административных правонарушениях, для рассмотрения, принятия мер по устранению нарушения.

4.3.2. В предписании об устранении нарушений законодательства указываются:

-наименование уполномоченного органа муниципального контроля;

-место составления предписания;

-дата вынесения (составления) предписания;

-наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого вынесено предписание;

-ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

-содержание нарушений и меры по их устранению;

-ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;

-сроки устранения нарушений;

-фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного лица Администрации, подписавшего предписание.

4.3.3.Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

4.3.4.В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимые для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

4.3.5.Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается Главой Администрации в течение суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

1) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства без изменения.

4.3.6. В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения законодательства, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение о проведении такой проверки.

4.3.7. При устранении допущенного нарушения должностным лицом Администрации составляется акт проверки соблюдения законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства.

4.3.8. В случае не устранения нарушения законодательства должностным лицом Администрации составляется акт, выносится предписание об устранении нарушения законодательства, а также применяются иные меры в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Калужской области от 28.02.2011 N 122-ОЗ "Об административных правонарушениях в Калужской области".

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента и ответственность должностных лиц.**

5.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятие решений осуществляются должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по проведению проверок соблюдения законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения городского поселения «Город Людиново».

Периодичность осуществления контроля за исполнением Административного регламента устанавливается главой Администрации.

5.2. Администрация организует и осуществляет контроль проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностными лицами органа муниципального контроля.

Контроль полноты и качества проведения проверки включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав индивидуальных предпринимателей и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки и порядок проверки полноты и качества проведения проверок осуществляются на основании распоряжения Администрации.

В целях контроля за исполнением муниципальной функции Администрацией проводятся плановые (в соответствии с годовым планом работы Администрации) и внеплановые проверки. При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению субъекта проверки.

5.3. Для проведения проверки полноты и качества проведения проверок может создаваться комиссия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.4.Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам контроля, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные лица принимают срочные меры по устранению нарушений.

5.6.Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в судебные органы.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, а также ее**

**должностных лиц**

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого лица.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

6.3. Поступившая жалоба рассматривается Администрацией в течение 30 дней со дня ее регистрации. Указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы.

6.4. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия главой Администрации либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

6.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или сотруднику в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

6.6. При рассмотрении жалобы Администрацией рассматриваются:

-документы, представленные заявителем;

-материалы, объяснения, представленные должностным лицом;

-информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах Администрации;

-результаты исследований, проверок.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица Администрацией может быть принято одно из следующих решений:

-признание действий (бездействия) должностного лица Администрации соответствующими законодательству Российской Федерации;

-признание действий (бездействия) должностного лица Администрации не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

6.8. В случае признания действий (бездействия) должностного лица Администрации соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица Администрации не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

6.9. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение 10 дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции на

осуществление муниципального контроля за

 обеспечением сохранности автомобильных дорог

 местного значения ГП «Город Людиново»

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

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

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

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

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции на

осуществление муниципального контроля за

 обеспечением сохранности автомобильных дорог

 местного значения ГП «Город Людиново»

**Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля**

(дата начала ведения Журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства)
индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного
за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М.П.

**Сведения о проводимых проверках**

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

Приложение 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции на

осуществление муниципального контроля за

 обеспечением сохранности автомобильных дорог

 местного значения ГП «Город Людиново»

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

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

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение 4

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции на

осуществление муниципального контроля за

 обеспечением сохранности автомобильных дорог

 местного значения ГП «Город Людиново»

В

(наименование органа прокуратуры)

от

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество(в случае, если имеется)) |

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение 5

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции на

осуществление муниципального контроля за

 обеспечением сохранности автомобильных дорог

 местного значения ГП «Город Людиново»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРОВЕДЕНИИ**

**АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ**

**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

 **┌──────────────────────────────────────┐**

 **│Принятие решения о проведении проверки│**

 **└──────────────────┬───────────────────┘**

 **\/**

**┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐**

**│ Издание распоряжения администрации или о проведении проверки │**

**│ и направлении его копии юридическому лицу, индивидуальному │**

**│ предпринимателю, в отношении которого проводится проверка │**

**└─────────────┬────────────────────────────────────────────┬──────────────┘**

 **\/ \/**

 **┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────┐**

 **│Документарная проверка│ ┌───────────>│ Выездная проверка │**

 **└───────────┬──────────┘ │ └─────────┬────────────┘**

 **\/ │ \/**

**┌────────────────────────────────┐ │ ┌────────────────────────────────┐**

**│Изучение документов юридических │ │ │ Предъявление служебного │**

**│ лиц, индивидуальных │ │ │ удостоверения, ознакомление │**

**│ предпринимателей, имеющихся в │ │ │представителей юридических лиц, │**

**│ распоряжении администрации, │ │ │индивидуальных предпринимателей │**

**│ а также полученных по запросам │ │ │ с распоряжением о проведении │**

**│ из иных органов │ │ │ проверки, целями, задачами, │**

**└─────────────┬──────────────────┘ │ │ основаниями выездной проверки, │**

 **\/ │ │видами и объемом мероприятий по │**

**┌────────────────────────────────┐ │ │контролю, со сроками и условиями│**

**│ Изучение полученных документов │ │ │ ее проведения │**

**└──┬──────────┬──────────────────┘ │ └─────────────────┬──────────────┘**

 **│ \/ │ \/**

 **│ ┌──────────────────────┐ │ ┌───────────────────────────────┐**

 **│ │ Принятие решения │ │ │ Проведение мероприятий по │**

 **│ │ о проведении ├─────┘ │ контролю (изучение документов,│**

 **│ │ выездной проверки │ │ обследование автомобильных │**

 **│ └──────────────────────┘ │ дорог, объектов придорожного │**

 **│ │ сервиса и т.д.) │**

 **│ └─────────────────┬─────────────┘**

 **\/ \/**

**┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐**

**│ Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок │**

**└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘**

 **\/**

 **┌─────────────────────────────────┐**

 **│ Составление акта проверки │**

 **└────────────────┬────────────────┘**

 **\/**

 **┌─────────────────────────────────────────────────────┐**

 **│ Ознакомление представителя юридического лица, │**

 **│ индивидуального предпринимателя с содержанием │**

 **│ акта проверки │**

 **└──────────────────────────┬──────────────────────────┘**

 **\/**

 **┌─────────────────────────────────────────────────────┐**

 **│ Подписание акта должностными лицами администрации │**

 **└──────────────────────────┬──────────────────────────┘**

 **\/**

**┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐**

**│ Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, │**

**│ индивидуального предпринимателя или направление заказным │**

**│ почтовым отправлением с уведомлением о вручении │**

**└─────────────┬─────────────────────────────────────────────┬─────────────┘**

 **\/ \/**

 **┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐**

 **│ Нарушения не выявлены │ │ Нарушения выявлены │**

 **└──────┬────────────────────┘ └────┬──────────────────────┘**

 **│ \/**

 **│ ┌────────────────────────────────────────────────────┐**

 **│ │ Выдача предписания об устранении выявленных │**

 **│ │ в ходе проверок нарушений │**

 **│ └────────────────────────────┬───────────────────────┘**

 **│ \/**

 **│ ┌────────────────────────────────────────────────────┐**

 **│ │ Решение о возбуждении дела │**

 **│ └──────────┬──────────────────────────────┬──────────┘**

 **│ \/ \/**

 **│ ┌─────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐**

 **│ │ В рамках компетенции │ │ Вне компетенции │**

 **│ │ администрации │ │ администрации │**

 **│ └──────────┬──────────────┘ └────────────┬──────────┘**

 **│ \/ \/**

 **│ ┌─────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐**

 **│ │Принятие мер по контролю │ │ Материалы проверки │**

 **│ │ за устранением │ │ направляются в органы │**

 **│ │ выявленных нарушений, │ │ прокуратуры, другие │**

 **│ │ их предупреждению, │ │ правоохранительные │**

 **│ │ предотвращению, а │ │ органы для решения │**

 **│ │ также мер по │ │ вопроса о возбуждении │**

 **│ │ привлечению лиц, │ │ дела об │**

 **│ │ допустивших выявленные │ │ административном │**

 **│ │ нарушения, к │ │ правонарушении, о │**

 **│ │ ответственности │ │возбуждении уголовного │**

 **│ └──────────┬──────────────┘ │ дела по признакам │**

 **│ │ │ преступлений, в │**

 **│ │ │ соответствии с │**

 **│ │ │ подведомственностью │**

 **│ │ └───────────────────────┘**

 **\/ \/**

**┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐**

**│ Архив │**

**└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘**