



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2015г. № 1220
г. Ершов

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город Ершов

В целях организации муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования город Ершов в соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 8 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», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля(надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 10 декабря 1995года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», постановлением правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года N 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля", на основании Устава Ершовского муниципального района и статьи 31 Устава муниципального образования город Ершов Ершовского муниципального района Саратовской области, администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город Ершов согласно приложения.

2. Отделу по организационным вопросам, информатизации и взаимодействию с органами МСУ разместить постановление на официальном сайте администрации Ершовского МР в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ершовского муниципального района.

Глава администрации

С.А.Зубрицкая

Административный регламент по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения в границах муниципального образования
город Ершов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город Ершов (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципальной функции.

1.2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город Ершов (далее - муниципальный дорожный контроль) осуществляется администрацией Ершовского муниципального района и наделенным ею соответствующими полномочиями отделом строительства, архитектуры и благоустройства (далее - уполномоченный орган) и должностными лицами уполномоченного органа (далее - уполномоченные должностные лица).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального дорожного контроля:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 08.11.2007г. № 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 10.12.1995г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 г. № 209 «О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009г. № 141);

- Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»;

- Уставы муниципального образования город Ершов и Ершовского муниципального района;

- Положение о порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования город Ершов от 25.12.2014 г. № 18-112.

1.4. Предметом муниципального дорожного контроля является соблюдение юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город Ершов (далее – обязательные требования):

- при использовании полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения;

- при проведении работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог местного значения и осуществлении иной дорожной деятельности;

- при присоединении объектов дорожного сервиса, а также объектов другого функционального назначения к автомобильным дорогам местного значения;

- при прокладке, переносе и переустройстве инженерных коммуникаций в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

- при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыканий автомобильной дороги к другой автомобильной дороге;

- при использовании автомобильных дорог пользователями автомобильных дорог.

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

1.5.1. Уполномоченные должностные лица имеют право:

- взаимодействовать с органами прокуратуры, органами внутренних дел, другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, экспертными организациями;
- осуществлять мониторинг качества дорожных работ и сохранности автомобильных дорог местного значения, расположенных в границах территории муниципального образования город Ершов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности;
- беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения уполномоченного органа о назначении проверки (далее - распоряжение) производить осмотр состояния автомобильных дорог местного значения, расположенных в границах территории муниципального образования город Ершов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели;
- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, а также индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- привлекать к проведению выездной проверки юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим и физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка;
- выдавать предписания юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям об устранении выявленных нарушений;
- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;
- проводить проверку на основании распоряжения в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, 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, физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- не требовать от юридического и физического 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 и физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Регламента;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ и Регламентом;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.6. Юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального дорожного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении (согласии или несогласии с результатами проверки, а также с действиями должностных лиц органа муниципального контроля);
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

Юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля действиями должностных лиц органа муниципального контроля, признанными в установленном законодательством порядке незаконными.

1.7. Юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели обязаны:

- обеспечить на месте проведения проверки присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;
- предоставлять уполномоченным должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;
- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим и физическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию и подобным объектам;
- вести журнал учета проверок по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 (за исключением физических лиц).

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия нарушений либо отсутствия нарушений обязательных требований. Результаты проверки оформляются актом проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141.

1.9. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении N 1 к Регламенту.

1.10. В отношении физических лиц проводятся внеплановые проверки в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального дорожного контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

413503, г. Ершов, ул. Интернациональная, д.7

Электронная почта g.p.a72@yandex.ru.

Справочный телефон органа муниципального контроля: 5-11-35;

График работы органа муниципального контроля:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

2.2. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района по адресу: <http://www.ershov.sarmu.ru> на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в здании органа муниципального контроля.

2.3. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица органа муниципального контроля в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о должности, имени, отчестве и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.5. Индивидуальное письменное информирование (в том числе по электронной почте) осуществляется посредством направления письма на почтовый (электронный) адрес и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2.6. Стенды с информацией об исполнении муниципальной функции размещаются на видном, доступном месте в здании органа муниципального контроля и содержат информацию для всех заинтересованных лиц.

Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

2.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.8. Срок исполнения муниципальной функции соответствует срокам проведения проверки (плановой, внеплановой) и не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовку к проведению плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- подготовку документов по результатам проверки.

3.2. Планирование проверок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1. Планирование проверок включает в себя:

- подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План);
- направление проекта Плана в органы прокуратуры;
- доработку Плана с учетом предложений, поступивших от органов прокуратуры (в случае их поступления);
- утверждение Плана главой администрации Ершовского муниципального района;
- направление в органы прокуратуры утвержденного Плана.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

- до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо отдела муниципального контроля органа муниципального дорожного контроля, ответственный за подготовку Плана (далее - лицо, ответственное за подготовку Плана), разрабатывает проект Плана на следующий год и представляет его на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;

- до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за подготовку Плана, направляет проект Плана в органы прокуратуры;

- до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за подготовку Плана, рассмотрев предложения прокуратуры, представляет их на согласование главе администрации Ершовского муниципального района для подписания в течение трех дней;

- до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за подготовку Плана, направляет План в органы прокуратуры и не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, - в отдел по организационным вопросам, информатизации и взаимодействию с органами МСУ администрации Ершовского муниципального района для его размещения на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района.

3.2.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем размещения Плана на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района <http://www.ershov.sarmo.ru>.

3.3. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- издание распоряжения;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является наступление срока для проведения проверки, указанного в Плане.

3.3.2. Распоряжение готовится должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за его подготовку, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141.

3.3.3. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку распоряжения, проверяет в соответствии с Планом наименования юридических лиц, фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, адреса объектов, в отношении которых проводится проверка, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

3.3.4. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку распоряжения, не позднее чем за пять рабочих дней до наступления срока для проведения проверки, подготавливает распоряжение и передает его на подпись главе администрации Ершовского муниципального района.

3.3.5. Глава администрации Ершовского муниципального района подписывает распоряжение и возвращает должностному лицу органа муниципального контроля, ответственному за подготовку распоряжения.

3.3.6. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку распоряжения, после чего специалист отдела кадров, делопроизводства и контроля заверяет две копии распоряжения и возвращает их уполномоченному должностному лицу органа муниципального дорожного контроля, ответственному за подготовку распоряжения.

3.3.7. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку распоряжения, в течение одного рабочего дня направляет одну копию распоряжения лицу, в отношении которого проводится плановая проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, но не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправлений.

3.4. Проведение плановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с пунктом 3.3.7 Регламента.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении (далее - уполномоченные лица). При этом руководителем при проведении плановой проверки, на которого возлагается ответственность за проведение плановой проверки, является должностное лицо, указанное первым в распоряжении.

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении.

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

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе документарной проверки уполномоченные лица рассматривают документы, представленные на основании мотивированного запроса органа муниципального контроля лицами, в отношении которых осуществляется проверка.

3.4.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 3.4.5 Регламента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченные лица направляют в адрес лица, в отношении которого осуществляется проверка, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

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

3.4.7. 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 органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение трех рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.7 Регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Уполномоченные лица обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченные лица установят признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные лица вправе провести выездную проверку.

3.4.10. При проведении документарной проверки уполномоченные лица 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 уполномоченными лицами от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными лицами и вручения заверенной печатью копии распоряжения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица и индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.4.14. Проверка (документарная и (или) выездная) проводится в сроки, указанные в 2.8 Регламента.

3.4.15. Критерием для принятия решения о проведении выездной проверки является наличие условий, указанных в пункте 3.4.12 Регламента.

3.4.16. По результатам проверки уполномоченные лица фиксируют в акте проверки факты, выводы и предложения.

3.5. Проведение внеплановых проверок.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

3.5.1.1. Истечение срока исполнения юридическим, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5.1.2. Поступление в орган муниципального контроля 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) возникновения 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) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.1.3. Приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2. Уполномоченное должностное лицо органа муниципального дорожного контроля, ответственный за регистрацию информации и обращений, указанных в пункте 3.5.1 Регламента (далее - обращение), в день поступления в орган муниципального контроля обращения передает его в отдел кадров, делопроизводства и контроля для регистрации. После этого данный специалист передает обращение на рассмотрение руководителю органа муниципального дорожного контроля.

3.5.3. Руководитель органа муниципального дорожного контроля в течение двух рабочих дней со дня получения обращения проверяет наличие в нем фактов, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, и при наличии таковых проставляет визу и передает обращение должностному лицу органа муниципального контроля.

3.5.4. Уполномоченное должностное лицо органа муниципального дорожного контроля готовит проект распоряжения и представляет его на

подпись главе администрации Ершовского муниципального района в течение трех рабочих дней (приложение № 2) к Регламенту.

3.5.5. Глава администрации Ершовского муниципального района подписывает распоряжение, после чего специалист отдела кадров, делопроизводства и контроля заверяет печатью администрации Ершовского муниципального района две копии распоряжения и возвращает уполномоченному лицу.

3.5.6. В день подписания распоряжения уполномоченное лицо 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, составленное по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141, с приложением копии распоряжения и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.7. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте пункта 3.5.1.2 Регламента, юридическое, физическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется уполномоченным лицом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.8. Согласование с органами прокуратуры и извещение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом N 294-ФЗ.

3.5.9. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке и сроки, установленные пунктами 3.4.5-3.4.16 Регламента.

3.6. Подготовка документов по результатам проверки.

Основанием административной процедуры является окончание проведения проверки.

3.6.1. По результатам проведенной проверки уполномоченными лицами составляется акт согласно Типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141, и в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований - предписание об устранении выявленных нарушений, форма которого приводится в приложение № 3 к Регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, физического лица, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.2. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется уполномоченным лицом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящегося в деле органа муниципального контроля.

3.6.3. 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 проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящегося в деле органа муниципального контроля.

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

3.6.5. В журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей уполномоченными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, 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 уполномоченных лиц или должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- вручение акта проверки с копиями приложений, в т.ч. предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);
- направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального дорожного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в осуществлении настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется непосредственно руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля.

4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального дорожного контроля.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы органа муниципального дорожного контроля, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля проводятся по факту поступивших от заинтересованных лиц жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений в ходе проведения муниципального дорожного контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за осуществлением муниципального дорожного контроля может осуществляться со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа муниципального дорожного контроля:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органа муниципального дорожного контроля осуществления муниципального дорожного контроля;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, настоящего регламента, недостатков в работе органа муниципального дорожного контроля, его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа муниципального дорожного контроля прав, свобод или законных интересов граждан.

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

5.1. Заинтересованное лицо имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе осуществления муниципального дорожного контроля в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального дорожного контроля, осуществляющих муниципальный дорожный контроль, повлекшие за собой нарушение предусмотренных законодательством прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, а также решения, принятые по результатам осуществления данной проверки.

5.3. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- если проверка проведена органом муниципального дорожного контроля с нарушением требований к организации и проведению проверок установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- если при проведении проверки ответственное лицо за проведение проверки требовало представления документов, информации, не являющимися объектами проверки или не относящимися к предмету проверки;

- если при проведении проверки были превышены установленные сроки проведения проверки.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в обращении не указаны наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) (последнее при наличии) заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального дорожного контроля жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

- Руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального дорожного контроля – первому заместителю главы администрации Ершовского муниципального района по адресу: 413502, Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, тел. (84564) 5-26-26;
- главе администрации Ершовского муниципального района по адресу: 413502, Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, 7. Приемная по обращению граждан, телефоны (84564) 5-26-82;
- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа муниципального дорожного контроля, должностного лица органа муниципального дорожного контроля, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального дорожного контроля, должностного лица органа муниципального дорожного контроля, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа муниципального дорожного контроля, должностного лица органа муниципального дорожного контроля, либо муниципального служащего.

5.6. Заинтересованное лицо вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также получить в органе муниципального дорожного контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Заинтересованные лица могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального дорожного контроля руководителю органа муниципального дорожного контроля.

5.8. Жалоба, поступившая в орган муниципального дорожного контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса об истребовании дополнительных материалов, лицо, к которому обратился

заявитель с жалобой, вправе продлить срок ее рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

- о признании действий (бездействия) должностного лица органа муниципального дорожного контроля незаконными, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заинтересованного лица при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

- об отмене результатов проверки, если проверка в отношении заявителя была проведена с нарушениями, установленными частью 2 статьи 20 Федерального закона от 26.12.2008г. N 294-ФЗ;

- об оставлении жалобы без удовлетворения с обоснованием причин отказа в удовлетворении.

5.10. По результатам принятого решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального дорожного контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Верно. Начальник отдела делопроизводства

О.Н.Чипиго

Приложение №1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального
дорожного контроля"

Блок-схема
исполнения муниципальной функции



Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального
дорожного контроля"



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г. Ершов

О проведении _____
(плановой/внеплановой,
документарной/выездной)
проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя

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:

Глава администрации

С.А. Зубрицкая

Приложение N 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального
дорожного контроля"

**Предписание
об устранении выявленных нарушений**

Должность и ФИО руководителя проверяемого юридического лица,
ФИО индивидуального предпринимателя, физического лица

наименование и адрес проверяемого юридического лица, индивидуального
предпринимателя; адрес физического лица

В соответствии с

(наименование и реквизиты распоряжения о проведении проверки)

В

(наименование проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя,
физического лица)

проведена выездная/документарная проверка

(указать предмет проверки)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

что подтверждается актом проверки от "___" _____.

На основании изложенного **ПРЕДПИСЫВАЮ:**

1. Устранить перечисленные нарушения в срок до _____.
2. Представить до _____ информацию об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

Должностное лицо
органа муниципального контроля,
проводившего проверку

(указывается должность, ФИО, подпись должностного лица)

Проект внесен 04.12.2015г. начальником отдела строительства, архитектуры
и благоустройства администрации Ершовского муниципального района
_____Целик В.В.