

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Посёлок Ивня

19 января 2018 г.

№ 10

**Об утверждении Административного
регламента исполнения
муниципальной функции по
осуществлению муниципального
контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог
местного значения в границах
населённых пунктов сельских
поселений Ивнянского района
Белгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 1995 года №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 14 апреля 2017 года №207-р «Об утверждении типового Положения об осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов сельских поселений Ивнянского района Белгородской области» администрация Ивнянского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов сельских поселений Ивнянского района Белгородской области (далее - Административный регламент, прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Неустроева Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивнянского района

3. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации района по отраслевому развитию Панина А.В.

Глава администрации района



А.Л.Гончаров

Утверждён
постановлением администрации
Ивнянского района
19 января 2018г. № 10



Административный регламент исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного значения в границах
населённых пунктов сельских поселений Ивнянского района
Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов сельских поселений Ивнянского района Белгородской области (далее - муниципальная функция) разработан в целях организации муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов сельских поселений Ивнянского района Белгородской области, регулирует деятельность и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов сельских поселений Ивнянского района Белгородской области (далее - Административный регламент).

1.2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов сельских поселений Ивнянского района Белгородской области (далее – муниципальный контроль) осуществляется органом местного самоуправления в лице администрации Ивнянского района (далее - Уполномоченный орган). Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с Управлением автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзора) по Белгородской области, Управлением государственного автодорожного надзора по Белгородской области, Федеральной службой по надзору в сфере транспорта, ОМВД России по Ивнянскому району, инспекцией Федеральной налоговой службы, прокуратурой Ивнянского района, административной комиссией при администрации района и другими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Белгородской области, органами местного самоуправления Ивнянского района, государственными и муниципальными учреждениями, организациями, общественными объединениями и гражданами, в том числе на

основании соглашений, заключённых между администрацией Ивнянского района и соответствующими органами государственного (муниципального) контроля.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», №7 от 21.01.2009);

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», №254 от 14.11.2007);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», №202 от 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 от 05.05.2006; Собрание законодательства РФ от 08.05.2006г. № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70 - 71 от 11.05.2006);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», №266 от 30.12.2008);

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», №245 от 26.12.1995);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2009 № 767 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 05.10.2009, N 40 (2 ч.), ст. 4703);

- Постановлением Правительства Российской Федерации 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» (Собрание законодательства РФ от 12.07.2010 № 28, ст. 3706);

- постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 07.09.2017 № 285 «Об утверждении перечней видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области;

- постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 07.09.2017 № 284 «Об утверждении перечней нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых содержатся при проведении мероприятий по контролю в рамках осуществления муниципального контроля»;

- распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 14.04.2017 № 207-р «Об утверждении типового Положения об

осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов городского, сельских поселений Ивнянского района Белгородской области»;

- настоящим Административным регламентом.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов сельских поселений Ивнянского района.

Уполномоченный орган осуществляет муниципальный контроль за:

- исполнением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями предписаний об устранении выявленных нарушений в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения и выполнением иных требований федеральных законов, законов Белгородской области и муниципальных правовых актов в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;

- соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

- соблюдением пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

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

- за соблюдением требований при выполнении строительных работ, текущего и капитального ремонта автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов сельских поселений Ивнянского района.

Мероприятия по контролю проводятся в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов сельских поселений Ивнянского района.

1.5. Должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции, является должностное лицо Уполномоченного органа - начальник отдела строительства, промышленности, транспорта и связи администрации района.

1.6. Права и обязанности должностных лиц Уполномоченного органа.

1.6.1. В период проведения проверок, уполномоченные должностные лица, осуществляющие контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог, имеют право:

- запрашивать и получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих на территории муниципального района «Ивнянский район» деятельность по содержанию, ремонту, строительству, капитальному ремонту, обслуживанию автомобильных дорог, строительству объектов дорожного сервиса, сведения, документы и другие материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля, в том числе заверенные соответствующим образом копии документов;

- получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозку пассажиров, школьный подвоз, согласованные маршруты следования;

- посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения организации, осуществляющие дорожную деятельность, обследовать автомобильные дороги и осуществлять иные мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности;

- осуществлять в пределах своей компетенции контроль за использованием земель в пределах придорожных полос, в том числе для предупреждения чрезвычайных ситуаций или ликвидации их последствий, и с этой целью при проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки производить осмотр состояния автомобильных дорог, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели, при предъявлении служебного удостоверения, посещать земельные участки, находящиеся в пределах придорожных полос;

- по результатам проверок выдавать предписания (приложение № 1,2 к Административному регламенту) об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения муниципального контроля, руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям, собственникам, владельцам, пользователям и арендаторам земельных участков, расположенных в пределах придорожных полос, в том числе об устранении в установленные сроки нарушений, связанных с режимом использования этих земель;

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению должностным лицом Уполномоченного органа муниципального контроля;

- направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях законодательства в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

- привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для

осуществления муниципального контроля анализов, отбора проб, выполнения измерений и выдачи заключений;

- при проведении проверок использовать фото- и киносъемку;
- составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах, с указанием сроков и обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей.

1.6.2. В период проведения проверок уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа о её проведении в соответствии с её назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения;

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

- 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;

- 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;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с материалами проверок;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их

потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- в случае возникновения в ходе проверки нарушений, за которые установлена административная ответственность, направлять копию акта проверки в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении;

- направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законодательства о дорожной деятельности;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- проводить обследования мостовых сооружений и дорожной ливневой канализации, диагностику и оценку состояния дорог и прочих дорожных сооружений;

- в случае принятия решений о временном ограничении или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам информировать через средства массовой информации, являющиеся источниками официального опубликования нормативных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального района «Ивнянский район», пользователей автомобильными дорогами о сроках такого ограничения или прекращения движения транспортных средств и о возможности воспользоваться объездом;

- информировать собственников, владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков, расположенных в пределах придорожных полос, о проведении ремонта или реконструкции автомобильных дорог.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный контроль.

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

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

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, в том числе разъяснения прав и обязанностей при проведении проверки, оснований проведения проверки, о порядке обжалования действий должностных лиц Уполномоченного органа;

- требовать от должностных лиц Уполномоченного органа соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами Ивнянского района, в том числе настоящего Административного регламента;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

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

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

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

Вред, причинённый правомерными действиями должностных лиц Уполномоченного органа при проведении муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.7.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или

уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- обеспечить допуск должностных лиц Уполномоченного органа на территорию организаций, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю;

- оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному контролю и обеспечении необходимых условий должностным лицам Уполномоченного органа при выполнении указанных мероприятий.

Лица, в отношении которых проводится муниципальный контроль, вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта по утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в двух экземплярах;

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений при наличии оснований.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения Уполномоченного органа исполнения муниципальной функции:

Наименование уполномоченного органа	Место нахождения	Почтовый Адрес	Номера телефонов для справок	Адрес электронной почты
Администрация муниципального района «Ивнянский район»	Белгородская область, п. Ивня, ул. Ленина, д.20	309110, Белгородская область, п. Ивня, ул. Ленина, д.20	8(47243) 5-58-03, 8(47243) 5-57-08	aivnya@iv.belregion.ru

2.1.2. График работы Уполномоченного органа исполнения муниципальной функции:

Понедельник	8.00 - 17.00
Вторник	8.00 - 17.00
Среда	8.00 - 17.00

Четверг	8.00 - 17.00
Пятница	8.00 - 17.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Обеденный перерыв	12.00 - 13.00

2.1.3. Получение информации об исполнении муниципальной функции, а также ходе её исполнения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - заявители) осуществляется:

- лично, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- письменно;
- по электронной почте.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации района в сети «Интернет» <http://admivnua.ru>.

2.1.4. Основными требованиями к информированию об исполнении муниципальной функции являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, которое производится в устной и письменной форме.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа (далее - специалистами) лично и по телефону.

При ответе на телефонный звонок специалист, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование Уполномоченного органа;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Затем специалист должен предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса. Специалист, осуществляющий прием (лично или по телефону), обязан относиться к заявителю корректно и внимательно.

2.1.7. Индивидуальное письменное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется путем направления в тридцатидневный срок ответа на обращение заявителя почтой. При обращении посредством электронной почты ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

2.2. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог

местного значения осуществляется в соответствии с ежегодным планом проверок.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. Максимальный срок проведения плановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Уполномоченного органа, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Уполномоченным органом, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Сроки проведения выездной проверки, дата начала и окончания проверки указываются в распоряжении руководителя Уполномоченного органа.

2.3.2. Письменные обращения рассматриваются в тридцатидневный срок со дня их регистрации.

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение выездного обследования, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок рассмотрения обращения может быть продлен Уполномоченным органом не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

По результатам рассмотрения письменного обращения заявителю сообщается решение по существу всех поставленных в нем вопросов.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Уполномоченный орган или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих

государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.3.3. Письменное обращение, поступившее в электронной форме на официальный сайт Уполномоченного органа по исполнению муниципальной функции, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента.

2.4. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства или микропредприятия может быть приостановлено руководителем Уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- проведение плановой выездной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- оформление результатов проверок и направление их лицам, в отношении которых проводилась проверка;
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

Блок-схема последовательности действий при осуществлении муниципального контроля приведена в приложении №3 к Административному регламенту.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - План), утвержденного руководителем Уполномоченного органа.

Плановая проверка проводится в отношении проверяемого лица, включенного в ежегодный план проверок в связи с истечением трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с

представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

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

3.2.4. Уполномоченный орган рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.5. Согласованный с органами прокуратуры и утвержденный руководителем Уполномоченного органа ежегодный план проверок размещается в сети «Интернет» на сайте администрации района: <http://admivnua.ru>.

3.3. Проведение плановых выездных проверок.

3.3.1 Предметом плановой проверки является соблюдение требований действующего законодательства проверяемым лицом при осуществлении им предпринимательской и (или) иной деятельности в границах полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос автомобильных дорог.

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

3.3.2. Подготовка к проведению плановой выездной проверки включает в себя:

- разработку и утверждение распоряжения руководителя

Уполномоченного органа о проведении проверки не более 7 рабочих дней;

- уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.4. Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является утверждённый план проверок, распоряжение Уполномоченного органа о проведении проверки.

Проведение плановой выездной проверки проводится в сроки и только должностными лицами Уполномоченного органа, указанными в распоряжении руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.

3.4.1. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

3.4.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.4.3. Уполномоченный орган может привлекать 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 которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.4. В процессе проведения выездной проверки уполномоченные должностные лица в течение трех рабочих дней рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах контроля, осуществленного ранее в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

При проведении выездной проверки должностные лица Уполномоченного органа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету выездной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.6. В случае если в ходе выездной 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 Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального дорожного контроля, информация об этом должностным лицом Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, которое проводит выездную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных

документов, в течение одного рабочего дня.

3.5. Порядок оформления результатов плановой выездной проверки.

3.5.1. По результатам проверки должностными лицами Уполномоченного органа, осуществляющими муниципальный контроль, составляется акт проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Уполномоченного органа;
- дата и номер распоряжения Уполномоченного органа о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Уполномоченного органа, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствующих при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, 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 указанного журнала;
- подписи должностных лиц Уполномоченного органа, проводивших проверку.

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

3.5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Оформление

акта проверки производится в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки.

Вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю производится должностным лицом Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.5.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в течение двух рабочих дней уполномоченным должностным лицом акт и приложенные к нему материалы проверки направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

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

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

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

3.5.8. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.6. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных правовыми актами, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- в течение двух рабочих дней со дня составления акта проверки выдать предписание об устранении выявленных нарушений;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений в течение двух рабочих дней после истечения срока исполнения предписания;
- направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений).

3.6.2. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача предписаний об устранении нарушений;
- принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности (направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений));
- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

3.7. Проведение внеплановых выездных проверок.

3.7.1. Предметом внеплановой выездной проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа контроля, 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.

3.7.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении

правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы 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:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей.

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.

3.7.3. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах 2 и 3 подпункта 2 пункта 3.7.2 должностными лицами Уполномоченного органа после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического

лица или индивидуального предпринимателя в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании Уполномоченным органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Уполномоченным органом предписания.

3.7.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.7.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.7.2 являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.7.2, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.7.2, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.7.2, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.7.2. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.7.5. Подготовка к проведению внеплановой выездной проверки включает в себя:

- разработку и утверждение распоряжения руководителя

Уполномоченного органа о проведении проверки не более двух рабочих дней;

- согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры не более трёх рабочих дней;

- уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки посредством направления заверенной печатью копии распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

При подготовке проекта распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки, а также заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки используются типовые формы распоряжения о проведении проверки и заявления о согласовании проверки, утвержденные Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Согласование Уполномоченным органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7.6. Основанием для начала проведения внеплановой выездной проверки является распоряжение руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки проводится в сроки и только должностными лицами Уполномоченного органа, указанными в распоряжении руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.

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

3.7.8. В процессе проведения внеплановой выездной проверки должностные лица Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней

рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального дорожного контроля, осуществленных ранее в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица Уполномоченного органа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.7.10. В случае если в ходе внеплановой выездной 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 Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального дорожного контроля, информация об этом должностным лицом Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.7.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7.12. Должностное лицо, которое проводит внеплановую выездную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в течение одного рабочего дня. Решение о проведении такой проверки принимается руководителем Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней.

3.7.13. Уполномоченный орган может привлекать к проведению выездной внеплановой 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.

3.8. Порядок оформления результатов внеплановой выездной проверки.

3.8.1. По результатам проверки должностными лицами Уполномоченного органа, осуществляющими муниципальный контроль, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Уполномоченного органа;
- дата и номер распоряжения Уполномоченного органа о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Уполномоченного органа, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствующих при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, 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 указанного журнала;
- подписи должностных лиц Уполномоченного органа, проводивших проверку.

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

3.8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Оформление акта проверки производится в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки.

Вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю производится должностным лицом Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.8.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в течение двух рабочих дней уполномоченным должностным лицом акт и приложенные к нему материалы проверки направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

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

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

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

3.8.8. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.9. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных

требований, установленных правовыми актами, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- в течение двух рабочих дней со дня составления акта проверки выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений в течение двух рабочих дней после истечения срока исполнения предписания;

- направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений).

3.9.2. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача предписаний об устранении нарушений с указанием сроков;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений);

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего, планового и внепланового контроля.

Текущий контроль за исполнением муниципальной функции - это мероприятия по контролю за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется постоянно руководителем Уполномоченного органа при организации и проведении должностными лицами Уполномоченного органа проверок, а также в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.3. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, даёт указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица Уполномоченного органа

немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Должностные лица Уполномоченного органа несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения проверок, размещения информации на официальных сайтах и иные действия, связанные с организацией и проведением проверок.

4.5. Порядок проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с планами проверок, утвержденными руководителем Уполномоченного органа. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав проверяемых лиц осуществляется привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушение, в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения функции контроля проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа несут ответственность за своевременное принятие мер к нарушителям законодательства, за объективность проводимых проверок.

4.8. Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Проверяемые индивидуальные предприниматели или юридические лица и заинтересованные лица вправе обжаловать руководителю Уполномоченного органа, а также в органы прокуратуры действия (бездействие), решения должностных лиц Уполномоченного органа, совершенные (принятые) ими при исполнении муниципальной функции, которыми, по мнению заинтересованного лица, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

5.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели могут обратиться с соответствующей жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение положений настоящего Административного регламента, срока исполнения государственной функции;

б) отказ Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате исполнения государственной функции в документах.

5.3. В обращении, направленном в письменной форме, указываются:

- наименование Уполномоченного органа, фамилия, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

- доводы, на основании которых субъект муниципального надзора или заинтересованное лицо не согласны с решением и действием (бездействием) должностного лица.

Проверяемым юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.4. Обращение может быть направлено посредством почтовой связи, с использованием сети «Интернет», а также может быть принято в приёмной Уполномоченного органа при личном обращении хозяйствующего субъекта или заинтересованного лица. Жалоба на действия (бездействия) Уполномоченного органа может быть подана через систему досудебного обжалования.

5.5. Рассмотрение обращения осуществляется в порядке, предусмотренном положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- в обращении не указаны фамилия заинтересованного лица или наименование проверяемого индивидуального предпринимателя или юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст обращения не поддается прочтению.

5.6.1. Руководитель Уполномоченного органа при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.2. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены заинтересованным лицом или юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), он вправе вновь направить обращение в Уполномоченный орган.

5.6.3. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица или проверяемого юридического лица (индивидуального предпринимателя) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом

в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом или проверяемым юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо или проверяемое юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), направивший обращение.

5.7. Срок рассмотрения обращения заинтересованного лица или проверяемого юридического лица (индивидуального предпринимателя) не может превышать пятнадцать календарных дней с момента регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

Срок рассмотрения жалобы юридического лица (индивидуального предпринимателя) на отказ в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется проверяемому юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) посредством почтовой связи, с использованием сети «Интернет» или вручается лично под роспись.

5.8. По результатам рассмотрения обращения руководитель Уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

- а) признает жалобу обоснованной;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы;
- в) направляет обращение по подведомственности.

5.8.1. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений и применению к должностным лицам мер дисциплинарной ответственности за нарушение настоящего Административного регламента, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица или хозяйствующего субъекта.

5.8.2. Решение по данному обращению выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в форме распоряжения. Оно должно содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

5.9. В случае если юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) не согласен с результатами рассмотрения обращения, он вправе обратиться в суд в установленном законом порядке.

6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

6.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения

причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Уполномоченный орган осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Уполномоченный орган:

1) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения в границах населённых
пунктов сельских поселений
Ивнянского района Белгородской
области

ФОРМА

Предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании
автомобильными дорогами местного значения в границах
 _____ **поселения Ивнянского района**

АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВНЯНСКОГО РАЙОНА
ПРЕДПИСАНИЕ

Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения в границах _____ поселения № _____ 20__ г.

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения в границах _____ поселения: № _____ от _____ Я,

 (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

 (наименование пользователя автомобильных дорог местного значения в границах поселения)

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

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

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
 (подпись)

Предписание получено:

 (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения в границах _____ поселения)
 _____ 20__ г. _____
 (подпись)

**Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения в границах населённых
пунктов сельских поселений
Ивнянского района Белгородской
области**

ФОРМА

**Предписания о приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами местного значения в границах _____ поселения
Ивнянского района**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВНЯНСКОГО РАЙОНА
ПРЕДПИСАНИЕ**

О приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами местного значения

№ _____ 20__ г.

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения в границах _____ поселения:

№ _____ от _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

**ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ
_____ ПОСЕЛЕНИЯ**

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения в границах _____ поселения)

(наименование участка автомобильной дороги местного значения в границах _____ поселения)

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено:

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

_____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения в границах населённых
пунктов сельских поселений
Ивнянского района Белгородской
области

Блок-схема последовательности действий при
осуществлении муниципального контроля



