**Администрация Нижнепронгенского сельского поселения**

**Николаевского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.07.2017 № 18-па

п. Нижнее Пронге

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района

В целях оптимизации, повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности дорог местного значения в границах территории Нижнепронгенского сельского поселения, руководствуясь, Федеральным Законом от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципальногоконтроля», Постановлением Правительства Хабаровского края от 27.05.2013 № 130-пр «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Хабаровского края, администрация Нижнепронгенского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранность автомобильных дорог местного значения на территории Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике нормативных правовых актов Нижнепронгенского сельского поселения» и разместить на официальном интернет-сайте администрации Нижнепронгенского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации А.Б. Миньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Нижнепронгенского сельского поселения

от 31.07.2017 № 18-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального контроля за сохранностью

автомобильных дорог местного значения на территории Нижнепронгенского

сельского поселения Николаевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения (далее - административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля за сохранность дорог местного значения в границах территории Нижнепронгенского сельского поселения, состав, последовательность, сроки и требования к выполнению административных процедур (действий) требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Нижнепронгенского сельского поселения (далее - Администрация), осуществляющей муниципальный контроль, а также ее должностных лиц.

1.2. Наименование муниципальной функции - муниципальный контроль за сохранность автомобильных дорог местного значения в границах территории Нижнепронгенского сельского поселения (далее - муниципальный дорожный контроль).

1.3. Муниципальный дорожный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - субъект проверок), требований федеральных законов, законов Хабаровского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Нижнепронгенского сельского поселения по вопросам сохранности автомобильных дорог местного значения.

1.4. Муниципальный дорожный контроль осуществляет Администрация. Проведение проверок (плановых и внеплановых) осуществляют уполномоченные Главой Администрации должностные лица (далее – должностные лица).

1.5.Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489» (далее - постановление Правительства РФ № 1268);

- 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»;

- Уставом Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края.

1.6. Предметом муниципального дорожного контроля является соблюдение субъектами проверок требований федеральных законов, законов Хабаровского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Нижнепронгенского сельского поселения по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

1.7. При осуществлении мероприятий по муниципальному дорожному контролю должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля (далее - должностные лица Администрации), имеют право:

- осуществлять мероприятия, входящие в предмет проверки, в пределах предоставленных полномочий;

- получать от субъекта проверки информацию, которая относится к предмету проверки;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального дорожного контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований законодательства;

- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами субъектов проверки;

- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

1.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному дорожному контролю должностные лица Администрации обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Нижнепронгенского сельского поселения полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Хабаровского края по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;

- соблюдать законодательство, муниципальные правовые акты Нижнепронгенского сельского поселения, права и законные интересы субъектов проверок;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации о проведении проверки, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

- не препятствовать субъекту проверки (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с результатами проверки; с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным Законом № 294-ФЗ;

- не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Нижнепронгенского сельского поселения;

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

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

1.9. Субъекты проверок при проведении проверки имеют право:

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

- получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от 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 Администрацию 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 Администрации;

- обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать уполномоченных лиц по защите прав предпринимателей в Хабаровском крае к участию в проверке;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10. Субъекты проверок при проведении проверки обязаны:

- представлять должностным лицам Администрации, проводящим проверку, необходимые документы;

- обеспечивать присутствие руководителей, должностных лиц или уполномоченных представителей, юридических лиц; присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

- не препятствовать осуществлению должностными лицами Администрации муниципального дорожного контроля;

- вести журнал учета проверок по типовой форме согласно Приложению № 4 к приказу Минэкономразвития 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» (далее – Приказ Минэкономразвития № 141);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

1.11. Результатом осуществления муниципального дорожного контроля является составление акта проверки и принятие мер при выявлении нарушений требований федеральных законов, законов Хабаровского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Нижнепронгенского сельского поселения по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

2. Требования к порядку осуществления муниципального
дорожного контроля

2.1. Местонахождение органа муниципального дорожного контроля (далее ОМДК): Хабаровский край, Николаевский район, п. Нижнее Пронге, ул. Центральная, д. 68, телефон: 8(42135)35-148; адрес электронной почты: adminpronge@rambler.ru, официальный сайт администрации Нижнепронгенского сельского поселения prongeadm.ru

2.2. График работы ОМДК администрации Нижнепронгенского сельского поселения с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 (обед с 13:00 до 14:00).

2.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы МДК:

- информирование о месте нахождения и графике работы ОМДК при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Нижнепронгенского сельского поселения, на Едином порталегосударственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края www.27. gosuslugi.ru. на информационных стендахв помещении ОМДК, по номерам телефонов для справок, посредством размещения информации в средствах массовой информации.

На официальном Интернет-сайте администрации Нижнепронгенского сельского поселения размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц
(их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)
и индивидуальных предпринимателей, проводимых ОМДК администрации Нижнепронгенского сельского поселения, формируемыйна соответствующий календарный год и утверждаемый главой Нижнепронгенского сельского поселения (далее - план проверок);

- информация о результатах проверок, проведенных уполномоченным органом.

2.4. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются ответственными муниципальными служащими ОМДК
по телефону: 8(42135)35-148.

При информировании по письменным обращениям ответ направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица ОМДК обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативно-правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

- сведения о направлении обращений;

- сведения об адресах сайта и электронной почты ОМДК;

- сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

2.5. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в настоящем абзаце, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено должностным лицом Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц Администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

- принятие решения о проведении проверки (плановой или внеплановой);

- подготовка распоряжения о проведении проверки по типовой форме согласно Приложению № 1 к приказу Минэкономразвития № 141;

- проведение проверки (документарной или выездной);

- оформление результатов проведения проверки: составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме согласно Приложению № 3 к приказу Минэкономразвития № 141 и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица;

- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений.

Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции отражена в [блок-схеме](#P607) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

3.2. Формирование ежегодного плана проверок

3.2.1. Ежегодный план проверок разрабатывается Администраций на основании информации органа муниципального контроля. Основанием для проведения плановых проверок является ежегодный план проведения проверок, утвержденный распоряжением Администрации.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки 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.

3.2.3. В ежегодных планах 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру.

3.2.5. В срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения формирует план проведения плановых проверок, доработанный с учетом предложений прокуратуры.

3.2.6. План проведения плановых проверок утверждается распоряжением Администрации и направляется в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Утвержденный распоряжением Администрации ежегодный план проведения плановых проверок в срок до 31 декабря текущего года доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации и на стендах органа муниципального контроля.

3.3. Проведение проверки

3.3.1. Основанием для начала процедуры проведения плановой проверки является наступление даты проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации.

3.3.2. Плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года и не ранее истечения 3 лет и 1 дня с даты проведения последней плановой проверки.

3.3.3. Должностное лицо органа муниципального контроля готовит проект распоряжения Администрации о проведении муниципального контроля в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки.

3.3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (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 муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) 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);

3) 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:

а) 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;

б) 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;

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

3) требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

 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 органом муниципального контроля предписания.

3.3.6. Внеплановая выездная проверка должна быть согласована с органами прокуратуры по месту нахождения юридического лица, ИП в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 3.3.5. настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения 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 муниципального контроля.

3.3.8. Плановая и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.3.9. Организация документарной проверки проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

При документарной проверке должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на проведение проверки, проверяет сведения, содержащиеся в документах юридического лица, ИП, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, ИП обязательных требований, установленных законодательством в области муниципального контроля, должностное лицо органа муниципального контроля готовит в течение одного рабочего дня в адрес юридического лица, ИП мотивированный запрос, подписанный главой Администрации, с требованием представить иные документы для рассмотрения в ходе документарной проверки. Юридическое лицо, ИП обязано направить запрашиваемые документы в течение 10 рабочих дней. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица органа муниципального контроля установят признаки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, принимается решение о проведении выездной проверки.

3.3.10. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, ИП и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Должностные лица органа муниципального контроля по прибытии к месту проведения проверки:

- предъявляют служебные удостоверения;

- знакомят представителя юридического лица, ИП с распоряжением Администрации о проведении муниципального контроля, целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, ИП обязан предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, 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 специалистов органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемую юридическим лицом, ИП при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.3.11. Результатом административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований или их отсутствие.

3.4. Оформление результатов проверки

Основанием для начала административной процедуры, связанной с оформлением результатов проверки, является окончание проверки.

3.4.1. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется [акт](#P455) проверки по типовой форме согласно Приложению № 3 к приказу Минэкономразвития № 141. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района.

3.4.2. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений (при наличии) вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, ИП под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки.

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 акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

3.4.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.4. Результатом административной процедуры является акт проверки.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в акте проверки о выявленных нарушениях обязательных требований или об их отсутствии.

3.5. Выдача предписаний об устранении нарушений

Основанием для принятия решения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений являются выявленные нарушения по обеспечению сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района.

3.5.1. В предписании указывается срок устранения юридическим лицом, ИП нарушений, повлекших за собой выдачу предписания. Указанный срок не может превышать 30 календарных дней.

П[редписание](#P649) согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту об устранении юридическим лицом, ИП выявленных нарушений с указанием срока их устранения в течение трех рабочих дней со дня завершения проверки готовится должностным лицом органа муниципального контроля и в течение одного рабочего дня подписывается главой Администрации.

Предписание об устранении юридическим лицом, ИП выявленных нарушений должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку, вручает под роспись руководителю (уполномоченному представителю) юридического лица, ИП либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее следующего рабочего дня после подписания его руководителем органа муниципального контроля.

3.5.2. Юридическое лицо, ИП уведомляет должностное лицо органа муниципального контроля об устранении выявленного нарушения в срок не позднее двух рабочих дней с момента устранения выявленного нарушения.

3.5.3. Должностное лицо органа муниципального контроля по истечении срока, указанного в предписании об устранении нарушений, в течение трех рабочих дней готовит заключение об исполнении или неисполнении предписания об устранении нарушений.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача предписания о выявленных нарушениях и заключение об исполнении или неисполнении предписания об устранении нарушений.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация предписаний в соответствующем журнале в органе муниципального контроля.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по исполнению муниципального контроля, и принятием решений должностными лицами осуществляет глав Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципального контроля принимается главой Администрации.

4.6. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются в акте.

4.7. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципального контроля проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципального контроля.

4.8. По окончании внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения в органе муниципального контроля обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается главой Администрации.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе исполнения муниципального контроля закрепляется в их должностных инструкциях.

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать исполнение муниципальной функции посредством направления соответствующих обращения в Администрацию, а также совершения иных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальный

контроль, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, лично (устно) или в письменной форме, а также в электронном виде.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, выразившееся в противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц органа муниципального контроля, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы нет.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципального контроля на основании настоящего административного регламента (далее - жалоба).

5.6. В письменной жалобе указываются:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица, ИП, физического лица полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ и уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или жалобы.

5.7. Под обращением, жалобой руководитель (уполномоченный представитель) юридического лица, ИП, физического лица ставит личную подпись и дату.

5.8. К обращению, жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.9. Заинтересованные лица имеют право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может направить жалобу на противоправные действия, совершенные должностным лицом органа муниципального контроля, главе Администрации.

5.11. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в органе муниципального контроля. В случае обжалования отказа органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы исчисляется в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Ответ на жалобу подписывается главой Администрации.

5.12. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (исполнение муниципального контроля и (или) применение мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе исполнения муниципального контроля) и направление письменных ответов заинтересованным лицам в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Приложение 1

к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района

Блок-схема

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального

контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения

на территории Нижнепронгенского сельского поселения

Николаевского муниципального района

Заявление о согласовании проведения плановой проверки в орган прокуратуры

Распоряжение о проведении проверки по муниципальному контролю

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры

Документарная проверка

Выездная проверка

Решение прокурора о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Решение прокурора об отказе в проведении внеплановой выездной проверки

Документарная проверка

Проводится внеплановая выездная проверка

Приложение 2

к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и Ф.И.О. руководителя проверяемой организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес проверяемой организации)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты распоряжения о проведении проверки)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемой организации) была проведена выездная/документарная проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предмет проверки)

В ходе выездной/документарной проверки были выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Акт о результатах выездной/документарной проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

На основании вышеизложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Представить в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчет об исполнении предписания

и устранении нарушений, выявленных в ходе выездной/документарной проверки,

с приложением копий подтверждающих документов.

Глава Нижнепронгенского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)