

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЖЕНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

 г. Устюжна

Об утверждении административного

регламента по осуществлению

муниципального контроля

за сохранностью автомобильных дорог

местного значения в границах

Устюженского муниципального района.

В соответствии со статьями 14, 15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 13, 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", законом Вологодской области от 04.06.2010 N 2317-ОЗ "О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области", решением Земского Собрания Устюженского муниципального района от 30.05.2019 N 27 "Об утверждении Положения об организации и осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах района", на основании статьи 35 Устава Устюженского муниципального района, администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P29) по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Устюженского муниципального района (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Информационный вестник Устюженского муниципального района» и разместить на официальном сайте Устюженского муниципального района.

Руководитель администрации

Устюженского муниципального района Е.А. Капралов

 Утвержден

 постановлением администрации

 Устюженского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Административный регламент

осуществления муниципального контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог местного значения

в границах Устюженского муниципального района

(далее – Административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля - муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Устюженского муниципального района (далее - муниципальный контроль).

1.2. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Устюженского муниципального района (далее - орган муниципального контроля, Администрация).

Муниципальный контроль осуществляется специалистами органа муниципального контроля, включенными в Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Устюженского муниципального района (далее - должностные лица), утвержденный решением Земского Собрания Устюженского муниципального района от 30.05.2019 N 27.

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

Федеральный закон от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

постановление Правительства РФ от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с последующими изменениями);

закон Вологодской области от 4 июня 2010 года N 2317-ОЗ "О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области" (с последующими изменениями);

закон Вологодской области от 8 декабря 2010 года N 2429-ОЗ "Об административных правонарушениях в Вологодской области" (с последующими изменениями);

постановление Правительства Вологодской области от 27 декабря 2011 года N 1678 "О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля";

настоящий административный регламент.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных действующим законодательством (далее - обязательные требования) об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог местного значения вне границ и в границах населенных пунктов в границах Устюженского муниципального района (далее - автомобильные дороги), в том числе при:

реконструкции, капитальном ремонте, ремонте автомобильных дорог;

прокладке, переносе, переустройстве инженерных коммуникаций и их эксплуатации в границах полосы отвода автомобильных дорог;

строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте сооружений пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и сооружений примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге;

осуществлении перевозок по автомобильным дорогам опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

использовании водоотводных сооружений автомобильных дорог.

1.5. При осуществлении муниципального контроля:

1.5.1. Орган муниципального контроля и должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

1. Привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю в соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона № 294-ФЗ и требованиями части 6 статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ;

2. Направлять в адрес проверяемого лица мотивированные запросы с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ.

3. Иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

1. проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами законодательства в области использования автомобильных дорог и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

2. беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о назначении проверки посещать объект проверки, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия в рамках муниципального контроля;

3. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

4. обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области использования автомобильных дорог;

5. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области использования автомобильных дорог, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

6. обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.5.3. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению обязательных требований;

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

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

4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

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

10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ;

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

12. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента.

1.6. При осуществлении муниципального контроля:

1.6.1. Индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

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

2. получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

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

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

5. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Вологодской области к участию в проверке.

6. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам неправомерными действиями (бездействием) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам правомерными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.6.2. Индивидуальный предприниматель и его уполномоченный представитель, руководитель и иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

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;

соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

При проведении проверки юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. По результатам осуществления муниципального контроля:

составляется акт проверки;

в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами в области использования автомобильных дорог, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, составляется протокол об административном правонарушении или направляются материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Вологодской области об административных правонарушениях Вологодской области составлять протоколы об административных правонарушениях в области использования автомобильных дорог (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения).

2. Требования к порядку

осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального контроля:

2.1.1. Информация о месте нахождения органа муниципального контроля:

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 162840, Вологодская обл., г. Устюжна, ул. Карла Маркса, д. 2 |
| Электронный адрес: | 37Ustyuzhenskij@gov35.ru |
| Телефон/факс приемной органа муниципального контроля | 8(81737) 2-22-89 |

Телефоны структурных подразделений органа муниципального контроля, по которым производится информирование о порядке исполнения муниципальной функции:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного подразделения | Телефон |
| Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и экологии администрации Устюженского муниципального района | 8(81737) 2-33-02 |

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | рабочие часы: с 8:00 до 17:00перерыв: с 13:00 до 14:00 | рабочие часы в предпраздничные дни: с 8:00 до 15:00 перерыв: без перерыва |
| СубботаВоскресенье | выходной день | выходной день |

2.1.2. Способы и порядок получения информации о правилах исполнения муниципальной функции.

Информацию о правилах исполнения муниципальной функции можно получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях органа муниципального контроля;

в сети Интернет:

- на сайте муниципального образования «Устюженский муниципальный район» (далее – сайт, сеть Интернет): [www.ustyzna.ru](http://www.ustyzna.ru).

Информация о правилах исполнения муниципальной функции, а также настоящий Регламент и постановление о его утверждении размещаются:

на информационных стендах в помещениях органа муниципального контроля;

в средствах массовой информации;

в сети Интернет:

- на сайте.

2.1.3. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за предоставление информации о правилах исполнения муниципальной функции, по следующим вопросам:

о месте нахождения органа муниципального контроля, о номерах телефонов и должностных лицах органа муниципального контроля, уполномоченных на исполнение муниципальной функции;

о графике работы, адресе сайта, адресах электронной почты органа муниципального контроля;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, в том числе о настоящем Регламенте, о перечне должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципальной функции;

о порядке и формах контроля за исполнением муниципальной функции;

о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных исполнять муниципальную функцию, а также решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.4. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить, обратившись в орган муниципального контроля:

- по почте,

- по электронной почте,

- посредством факсимильной связи,

- по телефону,

- лично.

2.1.5. Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции проводится должностными лицами, ответственными за информирование в форме консультирования или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

2.1.6. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заинтересованного лица при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка должностного лица заинтересованному лицу для разъяснения.

2.1.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в порядке, установленном для процедуры рассмотрения обращений граждан.

2.1.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем администрации района. При этом для согласования должностным лицом, ответственным за информирование, выступление которого предполагается, руководителю администрации района не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления, и прилагается текст выступления.

2.1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах исполнения муниципальной функции, а также настоящего Регламента и постановления о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- в сети Интернет;

- на информационных стендах в органе муниципального контроля.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.2. Порядок взаимодействия органа муниципального контроля с государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями и гражданами при осуществлении муниципального контроля:

2.2.1. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля взаимодействует:

с органами прокуратуры по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, согласования внеплановых выездных проверок в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ;

с органами исполнительной государственной власти Вологодской области, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор), путем проведения совместных плановых и (или) внеплановых проверок в соответствии с законом Вологодской области от 04.06.2010 № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области» в порядке, установленном постановлением Губернатора Вологодской области от 20.08.2010 № 409 «О Порядке организации совместных проверок органами исполнительной государственной власти области, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор), и органами местного самоуправления муниципальных образований области, уполномоченными на осуществление муниципального контроля» (с последующими изменениями);

с федеральными органами государственной регистрации, кадастра и картографии путем получения информации о государственной регистрации прав в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

с экспертами, экспертными организациями по вопросам оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами действий (бездействия) обязательным требованиям в соответствии с действующим законодательством, а также иным вопросам, касающимся взаимодействия экспертов, экспертных организаций с органом муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля согласно части 2 статьи 7 Федерального закона № 294-ФЗ.

Орган муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

2.2.2. Орган муниципального контроля при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

1) информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального контроля;

2) определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;

3) информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности и об эффективности муниципального контроля;

4) подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального контроля;

5) повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный контроль.

2.3. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, информация об основаниях и порядке взимания указанной платы:

2.3.1. плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц за проведение мероприятий по муниципальному контролю не взимается;

2.3.2. в случае привлечения к участию в мероприятиях по муниципальному контролю экспертов или экспертных организаций оплата их услуг, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

2.4. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Срок проведения каждой из проверок по каждой из форм проверок (плановой и внеплановой (документарной и выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

2.4.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.4.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, 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.

2.4.4. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [части 2](http://base.garant.ru/77668029/4d6cc5b8235f826b2c67847b967f8695/#block_132) ст. 13 Федерального закона № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.4.5. Сроки проведения документарной и выездной проверок, дата начала и окончания проверок указываются в распоряжении органа муниципального контроля.

3. Административные процедуры (действия), включающие в себя

состав, последовательность и сроки их выполнения, требования

к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований;

2) издание распоряжения о проведении проверки;

3) согласование внеплановой выездной проверки с прокуратурой Устюженского района в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры;

4) проведение проверки и оформление ее результатов.

[Блок-схема](#P304) осуществления муниципального контроля приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.2. Административная процедура планирования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами законодательства в области использования автомобильных дорог местного значения включает в себя следующие мероприятия:

3.2.1. Орган муниципального контроля готовит проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц и в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, направляется в прокуратуру Устюженского района.

3.2.2. План проверок после рассмотрения предложений и замечаний органов прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждается руководителем органа муниципального контроля, направляется в органы прокуратуры, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Устюженского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя либо со дня 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.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры планирования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами законодательства в области использования автомобильных дорог местного значения является утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

3.3. Основанием для начала административной процедуры издания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки являются:

начало десятидневного срока до даты начала проверки, указанной в ежегодном плане проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в [пункте 3.3.1](#P176) настоящего административного регламента.

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.3.1.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3.3.1.2. поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и физических лиц информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.3.1.3 распоряжение руководителя органа муниципального контроля, изданное 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.

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в [подпункте 3.3.1.2](#P178), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Проверка проводится на основании распоряжения о проведении проверки.

За 10 рабочих дней до даты начала плановой проверки, определенной ежегодным планом проверок, либо не позднее трех рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения проверки, готовит и направляет руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля на подпись проект распоряжения о проведении проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями).

3.3.4. Подписанное руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля распоряжение о проведении проверки регистрируется специалистом органа муниципального контроля, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с момента его получения от руководителя органа муниципального контроля.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры издания распоряжения о проведении проверки является подписанное руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля распоряжение о проведении проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица.

3.3.6. Сроки исполнения административной процедуры издания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица:

3.3.6.1. Распоряжение о проведении плановой проверки издается не менее чем за 10 рабочих дней до дня начала проверки;

3.3.6.2. Распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки издается не позднее трех рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.4. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки, подлежащей согласованию в органах прокуратуры, является поступление в органы государственного контроля (надзора), муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или физических лиц информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, сведений из средств массовой информации о следующих фактах (подп. "а" и "б" п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона N 294-ФЗ)

3.4.1. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Устюженского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.2. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются сведения о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно. При этом извещение прокуратуры Устюженского района о проведении мероприятий по контролю осуществляется органом муниципального контроля посредством направления документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение двадцати четырех часов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с прокуратурой Устюженского района является получение решения прокуратуры Устюженского района о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.5. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов является:

при проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица - распоряжение о проведении плановой проверки;

при проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица - распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также согласование проведения проверки, полученное от прокуратуры Устюженского района (в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры).

3.5.1. Проведение проверки осуществляется должностным лицом (должностными лицами) органа муниципального контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки.

Должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за проведение документарной проверки, является должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля на проведение проверки (далее - проверяющий).

3.5.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.5.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и физическое лицо уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки путем направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной связи).

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона 294-ФЗ от 26.12.2008, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и физическое лицо уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.4. Если в результате деятельности юридического лица индивидуального предпринимателя и физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.5. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.5.6. Предметом документарной проверки являются:

сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанных с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа и муниципального контроля.

3.5.6.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.5.6.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц муниципального контроля.

3.5.6.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица и физического лица мотивированный запрос за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, к запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

При поступлении ответа на запрос от индивидуального предпринимателя, юридического лица и физического лица или их уполномоченных представителей проверяющий устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.5.6.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.6.5. Проверяющий обязан рассмотреть представленные индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом и физическим лицом или их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае установления проверяющим признаков нарушения обязательных требований, требований муниципальных правовых актов по результатам рассмотрения представленных индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом и физическим лицом или их уполномоченными представителями пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом и физическим лицом обязательных требований, требований муниципальных правовых актов, проверяющий производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

3.5.7. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности.

3.5.7.1. Выездные проверки проводятся в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах в отношении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и требованиям муниципальных правовых актов без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

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

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

3.5.7.4. Проверяющий знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

3.5.8. По результатам проведенной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.9. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку;

дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля, на основании которого проведена проверка;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

3.5.9.1. 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, физическому лицу, 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, хранящегося в деле органа муниципального контроля.

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

3.5.9.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

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, физическому лицу или 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 доверенным лицом.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Устюженского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Устюженского района, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.10. Проверяющий вносит запись о проведении проверки в журнал учета проверок, который в установленном порядке ведется юридическим лицом.

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

3.5.11. При выявлении нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами, за которые законом Вологодской области от 24 ноября 2010 года N 2429-ОЗ "Об административных правонарушениях в Вологодской области" предусмотрена административная ответственность, протокол об административном правонарушении, акт проверки и иные материалы проверки направляются в органы, суды и иным должностным лицам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, в течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.12. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований проверяющий одновременно с актом проверки готовит, подписывает и выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу [предписание](#P379) по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.5.13. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или его уполномоченному представителю, руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю под расписку.

В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя и (или) иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.14. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

акт проверки;

предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

протокол об административном правонарушении;

направление материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Вологодской области об административных правонарушениях Вологодской области составлять протоколы об административных правонарушениях в области использования автомобильных дорог (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения).

4. Формы контроля за исполнением

#### административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные постановлением администрации Устюженского муниципального района.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок: плановые – 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы(тематические проверки). Вид проверки и срок её проведения устанавливаются муниципальным правовым актом администрации Устюженского муниципального района о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствиис Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации.

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

5.1. Лицо, в отношении которого проводится проверка, имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля в досудебном и судебном порядке.

5.2. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля руководителю органа муниципального контроля, руководителю администрации района в устной или письменной форме.

5.3. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом.

В случае если в жалобе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа муниципального контроля, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; письменное обращение перенаправляется в уполномоченный орган власти.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа муниципального контроля, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии.

5.6. Письменная жалоба подписывается подавшим ее лицом и составляется в произвольной форме с учетом вышеназванных требований.

5.7. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физического лица и индивидуального предпринимателя), наименование, местонахождение, ИНН, ОГРН (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в день поступления ее в орган муниципального контроля.

5.9. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

1) отсутствие в жалобе фамилии (наименования) заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса (электронного адреса), по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес (электронный адрес) заявителя не поддаются прочтению;

3) если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом должностное лицо вправе обратиться в органы внутренних дел для принятия соответствующих мер);

5) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю направляется письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины такого отказа (в случае указания в жалобе почтового или электронного адреса заявителя).

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.11. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального контроля жалобы на решения, действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, рассматриваемые в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

5.13. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, связанная с выполнением административных процедур (административных действий), установленных настоящим Регламентом в досудебном порядке может быть направлена:

1) первому заместителю руководителя администрации района – начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и экологии – в отношении главного специалиста управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и экологии администрации района;

2) руководителю администрации района – в отношении первого заместителя руководителя администрации района – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и экологии (далее также – лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы);

5.14. При обращении заявителя в письменной форме с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц в рамках осуществления конкретной административной процедуры (административного действия) жалоба рассматривается в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации такой жалобы.

5.15. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае направления запроса иным органам власти и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.16. По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы (обжалования) принимаются следующие решения:

1) об удовлетворении жалобы (требований);

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.17. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Приложение 1

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ

АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ВНЕ ГРАНИЦ

И В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ В ГРАНИЦАХ

УСТЮЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Оформление результатов проверки │

 └────────────────────────────────────────────┘

 /\

 ┌──────────────────────┴─────────────────────┐

 │ Рассмотрение пояснений │

 └────────────────────────────────────────────┘

 /\

 ┌──────────────────────┴─────────────────────┐

 │Проверка сведений, содержащихся в документах│

 └────────────────────────────────────────────┘

 /\

 ┌──────────────────────┴─────────────────────┐

 │ Уведомление проверяемого │

 └────────────────────────────────────────────┘

 /\

 ┌──────────────────────┴─────────────────────┐

 │ Подготовка распоряжения │

 └────────────────────────────────────────────┘

 /\

 ┌────────────────────────────────┴───────────────────────────────┐

 │ Проведение документарной проверки │

 └────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 /\ /\

 ┌───────────────┴──────────────┐┌────────────────┴───────────────┐

 │Организация плановой проверки.││Организация внеплановой проверки│

 │Составление и утверждение ││ │

 │ежегодного плана ││ │

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

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проведение выездной проверки │

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

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка распоряжения │

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

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │Согласование с органом прокуратуры в случае │

 │возникновения угрозы ЧС или причинения вреда│

 │здоровью │

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

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Уведомление проверяемого │

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

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Проведение проверки │

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

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Оформление результатов проверки │

 └────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

Форма

 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_

 об устранении выявленных нарушений

 По результатам проведенной "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата проверки) (вид проверки)

проверки (акт от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) деятельности

юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица в

области использования автомобильных дорог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя/физического лица, адрес места нахождения (места

жительства), ИНН, ОГРН)

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

 (должность лица, проводившего проверку, Ф.И.О.)

установлены следующие нарушения требований нормативных правовых актов в

области использования автомобильных дорог местного значения вне границ и в

границах населенных пунктов в границах Кичменгско-Городецкого

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (описание признаков нарушений)

 Руководствуясь административным регламентом осуществления

муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного

значения вне границ и в границах населенных пунктов в границах

Кичменгско-Городецкого муниципального района, утвержденным постановлением

администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_, предписываю:

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

(наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического

лица)

устранить выявленные нарушения в указанный срок:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Содержание выявленного нарушения | Срок устранения |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

 Об исполнении предписания с приложением необходимых документов,

подтверждающих устранение нарушений требований нормативных правовых актов в

области использования автомобильных дорог местного значения вне границ и в

границах населенных пунктов в границах Кичменгско-Городецкого

муниципального района, письменно проинформировать администрацию

Кичменгско-Городецкого муниципального района.

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

 (Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку, подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Копию предписания получил:

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

(Ф.И.О. руководителя или уполномоченного представителя юридического

лица/индивидуального предпринимателя/физического лица или его

уполномоченного представителя, подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Копия предписания направлена заказным письмом с уведомлением (в случае

отсутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического

лица/индивидуального предпринимателя/физического лица или его

уполномоченного представителя):

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

 (адресат, адрес, дата)