

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БУРЛЫКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2015

№ 67- п

п. Бурлыкский

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Бурлыкский сельсовет

В целях организации и осуществления муниципального дорожного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Бурлыкский сельсовет, руководствуясь статьей 16 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", Указом Губернатора Оренбургской области от 09.07.2012 N 422-ук "Об утверждении порядка разработки административных регламентов осуществления муниципального контроля", на основании Устава муниципального образования Бурлыкский сельсовет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции "Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Бурлыкский сельсовет" согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на сайте администрации МО Бурлыкский сельсовет и в муниципальной газете «Вести Бурлыкского сельсовета».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.П. Данилов

Разослано: специалистам администрации сельсовета, администрации района, прокурору, в дело.

Приложение
к постановлению
администрации МО
Бурлыкский сельсовет
от 17.12.2015 г. №66-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
"Муниципальный контроль за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения в границах муниципального
образования Бурлыкский сельсовет "**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Бурлыкский сельсовет определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе проведения муниципального контроля (далее - Административный регламент).

1.2. Наименование муниципальной функции: "Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Бурлыкский сельсовет " (далее - муниципальный дорожный контроль).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный дорожный контроль: администрация муниципального образования Бурлыкский сельсовет (далее – Администрация) в лице главы администрации, иных работников администрации сельсовета, уполномоченных на осуществление муниципального дорожного контроля в соответствии с распределением должностных обязанностей (далее – должностные лица).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих проведение муниципального дорожного контроля:

1.4.1. Конституция Российской Федерации;

1.4.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

1.4.3. Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

1.4.4. Федеральный закон 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";

1.4.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного

контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

1.4.6. Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

1.4.7. Указ Губернатора Оренбургской области 09.07.2012 N 422-ук "Об утверждении порядка разработки административных регламентов осуществления муниципального контроля"

1.5. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального дорожного контроля является соблюдение гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, требований к сохранности автомобильных дорог местного значения, установленных федеральными законами, законами Оренбургской области (далее - обязательные требования) и (или) муниципальными правовыми актами муниципального образования Бурлыкский сельсовет, исполнение предписаний об устранении выявленных нарушений.

1.6. Права и обязанности должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального дорожного контроля.

1.6.1. При осуществлении муниципального дорожного контроля должностные лица Администрации имеют право:

1.6.1.1. Обследовать автомобильные дороги местного значения;

1.6.1.2. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

1.6.1.3. Выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

1.6.1.4. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

1.6.1.5. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки посещать автомобильные дороги, полосы отвода автомобильных дорог, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по муниципальному контролю;

1.6.1.6. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального дорожного контроля, а также в установлении личностей граждан, виновных в нарушении;

1.6.1.7. Рассматривать заявления, обращения и жалобы физических и юридических лиц или индивидуальных предпринимателей по фактам нарушения содержания автомобильных дорог местного значения;

1.6.2. При осуществлении муниципального дорожного контроля должностные лица Администрации обязаны:

1.6.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Бурлыкский сельсовет полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами актов администрации муниципального образования Бурлыкский сельсовет по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;

1.6.2.2. Соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты администрации муниципального образования Бурлыкский сельсовет, права и законные интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

1.6.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

1.6.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

1.6.2.5. Не препятствовать физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.2.6. Представлять физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.6.2.7. Знакомить физическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.6.2.8. 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 физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

1.6.2.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные 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";

1.6.2.11. Не требовать от физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1.6.2.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.6.2.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю.

1.7.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1.7.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.7.1.2. Получать от Администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено 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";

1.7.1.2.1 Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых

находятся эти документы и (или) информация (в редакции пост. №66-п от 08.11.2018);

1.7.1.2.2. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе (в редакции пост. №66-п от 08.11.2018);

1.7.1.3. 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 дорожного контроля;

1.7.1.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.7.1.5 следующего содержания: «привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке (в редакции пост. №66-п от 08.11.2018);

1.7.2. При проведении проверок физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

1.7.2.1. Обеспечить присутствие руководителей и иных должностных лиц юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

1.7.2.2. По требованию должностных лиц Администрации предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

1.7.2.3. Не препятствовать должностным лицам Администрации при проведении проверок.

1.8. Описание результатов проведения муниципального дорожного контроля:

1.8.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции являются:

- акт проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений.

1.8.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

1.8.3. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,

информации от органов государственной власти из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

2.1. Информация о порядке проведения проверок при осуществлении муниципального дорожного контроля предоставляется непосредственно Администрацией:

- посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет и на информационных стендах в Администрации;
- в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- путем устного консультирования на приеме граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;
- по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение.

2.2. По телефону предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы Администрации, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, и приема граждан;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;
- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

2.3. Посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации;
- о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверок при осуществлении муниципального дорожного контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- положения настоящего Административного регламента;
- график (режим) работы Администрации и порядка и времени приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов;
- ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый Администрацией на текущий год;

- информация о результатах проверок, проведенных Администрацией в рамках осуществления муниципального дорожного контроля в пределах их полномочий;
- доклад об осуществлении проверок проведенных Администрацией в рамках осуществления муниципального дорожного контроля и эффективности муниципального дорожного контроля за прошедший год;
- реестр аккредитованных граждан и организаций, привлекаемых Администрацией в качестве экспертов, экспертных организаций к проведению мероприятий по контролю.

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

- график (режим) работы Администрации и приема граждан;
- адреса (почтовый и фактический) и телефоны органов государственной власти, уполномоченных осуществлять контроль за должностными лицами, осуществляющими муниципальный дорожный контроль.

2.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Место нахождения администрации сельсовета: 461349, Оренбургская область, Беляевский район, п. Бурлыкский, ул. Центральная, 15.

Телефоны – (353 34) 61-2-31; (353 34) 61-1-94; факс (353 34) 61-2-31.

Часы работы администрации муниципального образования Бурлыкский сельсовет Беляевского района:

понедельник, среда, пятница - с 9.00 до 17.12;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник, четверг – технические дни;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес сайта: <http://бурлыкский.рф/>

Адрес электронной почты: adm-burlik@yandex.ru

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

Периодичность и сроки проведения проверок

2.7. Проверки соблюдения требований законодательства о сохранности дорог местного пользования в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проверки) проводятся не чаще чем один раз в три года.

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

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

2.9. 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 двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.10. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

2.11. Проверка не проводится в случае поступления жалобы о нарушении обязательных требований юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом N 294-ФЗ.

При вынесении решения об отказе в проведении проверки должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- подготовка и организация проверки;
- проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);
- оформление результатов проверки.

Последовательность административных процедур при осуществлении муниципального дорожного контроля отражена в блок-схеме (приложение 1) к настоящему Административному регламенту).

3.2. Подготовка и организация проверки.

3.2.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемых ежегодных планов, которые утверждаются главой Администрации.

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

3.2.2.1. В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация готовит проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2.2. Проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — план проверок) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, направляется Администрацией в органы прокуратуры.

3.2.2.3. Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры, внесенные в соответствии с пунктом 6.1. статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой Администрации ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.2.4. Утвержденный главой Администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) 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;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами государственного контроля, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) 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.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры планирования проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования автомобильных дорог местного значения является утвержденный главой Администрации ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Организация проверки.

Основанием для начала административной процедуры является наступление плановой даты проверки.

Администрация готовит проект распоряжения о проведении проверки в соответствии с Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.1. Основанием для принятия распоряжения Администрации о проведении проверки является включение в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся по основаниям, указанным в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Внеплановые проверки в отношении физических лиц проводятся по следующим основаниям:

1) поступление в Администрацию 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

2) обнаружение должностными лицами Администрации данных, указывающих на наличие нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности;

3) истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пп.1 п.3.3.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации о проведении проверки.

3.3.4. В распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

- наименование органа муниципального дорожного контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- сроки проведения проверки и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального дорожного контроля;

- перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, необходимо для достижения целей и задач проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.5. При проведении муниципального дорожного контроля в отношении физических лиц в распоряжении органа муниципального дорожного контроля о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального дорожного контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении которого проводится проверка, его адрес (при наличии таких сведений);

- предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами Администрации;

- реквизиты административного регламента осуществления муниципального дорожного контроля;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.4. Принятие распоряжения Администрации о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.1. Распоряжение передается председателю постоянной комиссии по контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Бурлыкский сельсовет.

3.4.2. О проведении плановой проверки Администрация уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя посредством направления заверенной копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом (в редакции пост. от 30.05.2017 №52-п).

3.4.3. Срок исполнения – не позднее 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры принятия распоряжения о проведении плановой проверки является подписанное главой Администрации распоряжение о проведении плановой проверки в отношении конкретного юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.5. Принятие распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки:

3.5.1. Поступившие в Администрацию заявления и обращения о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановых проверок в отношении юридических, физических лиц, индивидуальных

предпринимателей регистрируются в течение одного рабочего дня со дня поступления и в день регистрации передаются главе Администрации.

3.5.2. Глава Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявлений и обращений рассматривает заявления, обращения и передает их должностному лицу Администрации, с резолюцией о проведении проверки.

3.5.3. Должностное лицо администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления, обращения с резолюцией главы Администрации готовит проект распоряжения о проведении проверки и передает его на подпись главе Администрации.

3.5.4. Глава Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта распоряжения рассматривает и подписывает его.

3.5.5. Максимальный срок принятия распоряжения о проведении внеплановой проверки — 5 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и обращения о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановых проверок.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры принятия распоряжения о проведении внеплановой проверки является подписанное главой Администрации распоряжение о проведении внеплановой проверки в отношении конкретного юридического, физического лица или индивидуального предпринимателя.

3.6. Согласование внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры является поступление в Администрацию информации о фактах, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также издание распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Основанием для проведения внеплановой проверки является мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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, указанных в п.п. «а» и «б» указанной статьи» (в редакции пост. от 30.05.2017 №52-п);

3.6.2. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения Администрация, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 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 о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.3. 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, возникновение 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 Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно. При этом извещение органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю осуществляется Администрацией посредством направления документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение двадцати четырех часов.

3.6.4. Согласование или отказ в согласовании проведения проверки соответствующего органа прокуратуры в день поступления в Администрацию регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, и в день регистрации передается главе Администрации.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) является получение согласования органа прокуратуры на проведение внеплановой проверки, либо мотивированный отказ в согласовании проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.6.6. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.7. Проведение проверки в отношении физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя.

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

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

- при проведении внеплановой проверки в отношении физического лица - распоряжение о проведении внеплановой проверки;

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

3.7.2. Проведение проверки осуществляется должностными лицами Администрации, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля.

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

3.7.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются Администрацией о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно — должностным лицом) копии распоряжения Администрации.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля (в редакции пост. от 30.05.2017 №52-п).

О проведении проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах «а» и «б» пункта 1 части 3.3.2. настоящего Административного регламента, физическое лицо уведомляется не позднее чем за сутки до начала ее проведения посредством направления распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами «а» и «б» пункта 1 части 3.3.2. настоящего

Административного регламента, уведомление физического лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.7.5. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.7.6. Предметом документарной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

- сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно — правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний.

3.7.7. Предметом документарной проверки в отношении физических лиц являются:

- сведения, содержащиеся в документах физического лица, устанавливающих его права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний.

3.7.8. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации.

3.7.9. Администрация рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального дорожного контроля, осуществленных в отношении физического лица, юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.7.10. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом или его уполномоченным представителем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального дорожного контроля, Администрация готовит информацию об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, направляет ее в адрес физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и уведомляет их посредством телефонной или электронной связи о направлении информации.

3.7.11. Администрация обязана рассмотреть представленные физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или их уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае установления признаков нарушения обязательных требований, требований муниципальных правовых актов по результатам рассмотрения представленных физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или их уполномоченным представителем пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, Администрация вправе провести выездную проверку.

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

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

Выездная внеплановая проверка в отношении гражданина проводится по месту его жительства.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах в отношении проверяемого физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки (в редакции пост. от 30.05.2017 №52-п).

3.7.14. Прибыв к месту проведения проверки, должностные лица Администрации предъявляют служебные удостоверения и знакомят под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, его уполномоченное лицо, индивидуального предпринимателя или его уполномоченное лицо, физическое лицо, его уполномоченное лицо с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и условиями проведения проверки.

3.7.15. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать

двадцать рабочих дней, иные сроки проведения проверки указаны в Федеральном законе от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Срок проведения каждой внеплановой проверки в отношении физических лиц не может превышать пятнадцать рабочих дней.

3.7.16. Результатом административной процедуры является установление факта (отсутствие факта) нарушения физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.17. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя (в редакции пост. от 30.05.2017 №52-п).

При проведении проверки должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля не вправе:

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в редакции пост. от 08.11.2018 №66-п).

3.8. Оформление результатов проверки и вручение (направление) акта проверки.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки и вручение (направление) акта проверки является окончание проверки в отношении физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.8.2. Оформление результатов проверки и вручение (направление) акта проверки включает в себя следующие административные действия:

- оформление акта проверки и вручение (направление) акта проверки субъекту проверки, а в случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры — направление копии акта проверки в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки;

- осуществление записи о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок.

3.8.3. По результатам проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей Администрацией составляется акт по форме в соответствии с Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.8.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Срок оформления акта проверки и вручения субъекту проверки – в день окончания проведения проверки.

3.8.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, 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 деле органа муниципального дорожного контроля.

Срок направления акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – на следующий рабочий день после дня оформления акта проверки.

3.8.6. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения

мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального дорожного контроля.

Срок вручения или направления акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении — один рабочий день со дня составления акта проверки после получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или 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 редакции пост. от 08.11.2018 №66-п).

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

3.8.8. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) его проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу, а в случае согласования проведения проверки с органами прокуратуры - направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, а также осуществление записи в журнале учета проверок о проведенной проверке при осуществлении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.9. Выдача предписаний.

3.9.1. Основанием для выдачи юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия

(памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее — предписание), является факт выявления при проведении проверки нарушений физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.2. При выявлении в ходе проверки нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального дорожного контроля, не позднее трех рабочих дней после окончания проверки оформляет предписание в двух экземплярах.

В предписании указываются:

- дата, время и место составления предписания;
- наименование органа муниципального контроля, выдавшего предписание;
- дата и номер распоряжения Администрации, на основании которого проводилась проверка;
- наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя, в отношении которого выдано предписание;
- сведения о выявленных в ходе проверки нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- срок устранения выявленных нарушений и (или) срок проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, в отношении которых составлено предписание, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- подписи должностного лица или должностных лиц, выдавших предписание.

3.9.3. Один экземпляр предписания вручается должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального дорожного контроля, руководителю или иному должностному лицу юридического лица, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении в течение трех рабочих дней со дня оформления предписания.

В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется проверяемому заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня оформления предписания.

Второй экземпляр предписания приобщается к материалам проверки, хранящимся в Администрации.

3.9.4. Лицо, уполномоченное на осуществление муниципального дорожного контроля, в течение 3 рабочих дней со дня выдачи предписания уведомляет в письменной форме заявителей, обращения которых стали основанием для проведения внеплановой документарной (выездной) проверки, о вынесении данного предписания.

3.9.5. Максимальный срок выдачи предписания – не позднее трех рабочих дней со дня окончания проверки.

3.9.6. Результатом административной процедуры является составление предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами и выдача (направление) предписания субъекту проверки.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК.

4.1. Административная процедура контроля за осуществлением муниципальной функции предусматривает осуществление текущего контроля и контроль с проведением проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением административного регламента, принятием решений при осуществлении муниципальной функции осуществляется главой Администрации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

Глава Администрации организует и осуществляет контроль проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подчиненными работниками.

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

Сроки и порядок проверки полноты и качества проведения проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Администрации.

4.4. Контроль за проведением проверок направлен на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации подается на имя главы Администрации в письменном виде и

должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого лица.

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

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

5.3. Поступившая жалоба рассматривается главой Администрации в течение тридцати дней со дня ее регистрации. Указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы, указанный в пункте 5.8 Административного регламента.

5.4. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия главой Администрации решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

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

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

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

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

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

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или

иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

5.6. При рассмотрении жалобы главой Администрации рассматриваются:

документы, представленные заявителем;

материалы объяснения, представленные должностным лицом;

информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах Администрации;

результаты исследований, проверок.

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Порядок обжалования в органы прокуратуры.

Заявители вправе обжаловать действия комиссии по неосуществлению (ненадлежащему осуществлению) муниципальной функции в органы прокуратуры в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», инструкциями о порядке рассмотрения обращений граждан в системе прокуратуры Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального дорожного контроля

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БУРЛЫКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ



