

 **ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

##  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от №

 Курская область, 307200, пос. Прямицыно

Об утверждении административного регламента исполнения

муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля

за сохранностью автомобильных дорог местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом 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»](http://docs.cntd.ru/document/902070582), [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»](http://docs.cntd.ru/document/902135756), Уставом муниципального района «Октябрьский район» Курской области, Администрация Октябрьского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par31) исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения».

2. Отделу организационной работы Администрации Октябрьского района Курской области (Захарова М.Ю.) разместить административный [регламент](#Par31) исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения» на официальном сайте муниципального образования «Октябрьский район» Курской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления аграрной политики и промышленности Администрации Октябрьского района Курской области Е.А. Холодова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Октябрьского района

Курской области А.В.Цуканов

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации

Октябрьского района Курской области

от №

Административный [регламент](#Par31)

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения»

**1. Общие положения**

 **Наименование муниципальной функции**

1.1. Муниципальная функция «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения».

1.2. Административный [регламент](#Par31) исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения (далее - муниципальный дорожный контроль).

**Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**

1.3. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального дорожного контроля, является Администрация Октябрьского района Курской области.

Осуществление муниципального дорожного контроля возлагается на ведущего специалиста-эксперта отдела промышленности, ЖКХ, строительства, охраны окружающей среды и архитектуры Администрации Октябрьского района Курской области (далее - должностное лицо).

Функциональные обязанности должностных лиц администрации муниципального образования Октябрьский район по осуществлению муниципального дорожного контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения устанавливаются их [должностными инструкциями](http://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/).

 Финансирование деятельности по осуществлению муниципального дорожного контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения и его материально-техническое обеспечение осуществляется за счёт средств [местного бюджета](http://pandia.ru/text/category/byudzhet_mestnij/).

 Препятствование осуществлению полномочий должностных лиц уполномоченного органа администрации при проведении ими муниципального дорожного контроля влечет установленную федеральным законодательством ответственность.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

1.4. Муниципальный дорожный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147,»Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001,»Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»(«Российская газета», N 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249,»Парламентская газета», N 90, 31.12.2008);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Законом Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» № 4-5, 11.01.2003, «Курск» № 3, 15.01.2003);

- [постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»](http://docs.cntd.ru/document/902223988) (Собрание законодательства РФ, 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

- приказом 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.05.2009 N 13915);

- Уставом муниципального района «Октябрьский район» Курской области;

- постановлением Администрации Октябрьского района Курской области от 23.01.2012 № 52 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций»;

- постановлением Администрации Октябрьского района Курской области от 17.01.2014 № 67 «Об утверждении Положения об отделе промышленности, ЖКХ, строительства, охраны окружающей среды и архитектуры Администрации Октябрьского района Курской области»;

- настоящим Административным регламентом.

**Предмет муниципального дорожного контроля**

1.5. Предметом муниципального дорожного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6. Муниципальный дорожный контроль осуществляется в форме документарных и выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами, а также внеплановых документарных и выездных проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

**Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального дорожного контроля**

1.7. Должностное лицо при исполнении муниципальной функции вправе:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального дорожного контроля;

2) посещать при предъявлении копии распоряжения Администрации Октябрьского района Курской области организации, индивидуальных предпринимателей, граждан и объекты, обследовать используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности гражданами автомобильные дороги, земельные участки, иные территории, оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы;

3) осуществлять отбор проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, их исследования, испытания, если они являются объектами проверки и относятся к предмету проверки;

4) использовать сведения, содержащиеся в информационной сети, архивных материалах, иные сведения, необходимые для выполнения муниципальной функции в установленной сфере деятельности;

5) осуществлять фотофиксацию;

6) в случае необходимости привлекать экспертов и экспертные организации;

7) выдавать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

8) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства , предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

9) направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;

10) обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами;

11) осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Курской области и иными нормативными правовыми актами Курской области.

1.8. Должностное лицо при исполнении муниципальной функции обязано:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации Октябрьского района Курской области о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения Администрации Октябрьского района Курской области о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее -Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, 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, индивидуальному предпринимателю, гражданину, 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, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.9. Должностное лицо при осуществлении муниципального дорожного контроля обязано соблюдать ограничения, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N294-ФЗ.

**Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются**

**мероприятия по муниципальному дорожному** **контролю**

1.9. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

а) требовать от должностного лица соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящего Административного регламента;

б) обжаловать действия должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального дорожного контроля и уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального дорожного 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;

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

5) 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 уполномоченных должностных лиц органа муниципального дорожного контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) уполномоченного должностного лица органа муниципального дорожного контроля, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

8) на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального дорожного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации, за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

1.11. Проверяемые лица или их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны:

1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) не препятствовать и не уклоняться от проведения проверок и (или) исполнения в установленный срок предписаний органа муниципального дорожного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.12. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона №294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Описание результата исполнения муниципальной функции**

1.13. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального дорожного контроля являются:

- выявление и принятие мер по устранению нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений;

- исполнение нарушителями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;

- привлечение виновных лиц к административной ответственности.

1.14. В случае выявления при осуществлении муниципального дорожного контроля нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию должностного лица, в срок не позднее пяти рабочих дней должностное лицо сообщает о выявленных нарушениях в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы (направляет документы, свидетельствующие о нарушениях).

1.15. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального дорожного контроля являются:

- составление акта проверки;

- выдача предписания об устранении нарушений;

- подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

 **Порядок информирования об исполнении**

**муниципальной функции**

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Октябрьского района Курской области (должностного лица, исполняющего муниципальную функцию), способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Место нахождения (почтовый адрес) Администрации Октябрьского района Курской области (должностного лица):

307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямицыно, ул. Октябрьская, д. 134;

график (режим) работы должностного лица:

понедельник - пятница с 08.30 до 17.30

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота и воскресенье.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, может быть получена заявителями:

непосредственно у должностного лица;

по почте (по письменным обращениям заявителей);

с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

2.2. Справочные телефоны Администрации Октябрьского района Курской области (должностного лица, исполняющего муниципальную функцию) и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора

Справочные телефоны Администрации Октябрьского района Курской области (должностного лица, исполняющего муниципальную функцию):

8 (47142) 2-13-96.

2.3. Адреса официальных сайтов Администрации Октябрьского района Курской области (должностного лица, исполняющего муниципальную функцию), организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети «Интернет», содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается:

- на официальном сайте муниципального образования «Октябрьский район» Курской области: [http://oktiabr.rkursk.ru](http://oktiabr.rkursk.ru/),

- на официальном сайте Администрации Октябрьского района Курской области: <http://администрация>-октябрьского-района.рф/;

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>) (далее - Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Федеральный портал).

Адрес электронной почты Администрации Октябрьского района Курской области: admokt@list.ru;

2.4. Справочную информацию, консультации по исполнению муниципальной функции можно получить по адресу и справочным телефонам, указанным в [приложении N 1](#Par288) настоящего Административного регламента, в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 лично, по телефону или письменно:

а) по письменным обращениям ответ должен содержать разъяснения порядка осуществления муниципальной функции в пределах, поставленных в обращении вопросов, а также перечисление мер, которые необходимо принять заявителю;

б) по телефону должностное лицо даёт исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов заявителей;

в) на обращение, полученное по электронной почте, ответ направляется на электронный адрес заявителя.

2.5. В региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее - Региональный портал) размещается следующая информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы должностного лица;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке исполнения муниципальной функции;

- адрес электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на сайте);

- [блок-схема](#Par415) (приложение №2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции;

- перечни документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования, предъявляемые к этим документам.

2.6. На официальном сайте муниципального образования «Октябрьский район» Курской области в сети «Интернет» и информационных стендах, размещаемых должностным лицом, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты должностного лица;

- процедура осуществления муниципальной функции в виде [блок-схемы](#Par415);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, участвующего в осуществлении муниципальной функции;

- перечень документов, необходимых для осуществления муниципальной функции;

- образцы заполнения документов заявителями по осуществлению муниципальной функции;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по осуществлению муниципальной функции;

- основания отказа в исполнении муниципальной функции;

- о Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области, сайте Администрации Курской области и их адресах, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) с указанием их адресов.

На информационном стенде размещается также следующая информация:

а) информация о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

б) справочные телефоны организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

в) адреса официальных сайтов организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети «Интернет», адреса их электронной почты.

**Сведения о размере платы за услуги организации**

**(организаций), участвующей (участвующих) в исполнении**

**муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении**

**которого проводятся мероприятия по контролю**

2.7. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, отсутствует.

**Срок исполнения муниципальной функции**

2.8. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктами 3.6.19, 3.7.11, 3.8.10 настоящего Административного регламента, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.10. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.9 настоящего Административного регламента получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального дорожного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.12. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального дорожного контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**Перечень административных процедур муниципального контроля**

3.1. При осуществлении муниципального дорожного контроля выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования автомобильных дорог местного значения (в отношении деятельности физических лиц планирование проверок не осуществляется);

- издание распоряжения о проведении проверки;

- согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- проведение проверки и оформление ее результатов (документарная проверка или выездная проверка);

- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

- контроль за устранением выявленных нарушений.

3.2. [Блок-схема](#Par832) последовательности административных процедур представлена к настоящему Административному регламенту (приложение N2 к Административному регламенту).

**3.3. Планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района**

3.3.1 Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог местного значения, являются:

- план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;

- проведение внеплановой проверки по основаниям:

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

2) поступление в орган муниципального дорожного контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального дорожного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального дорожного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3.3.2. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в подпункте 3.3.1, и не включена в ежегодный план проверок.

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

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Октябрьского района Курской области, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проверок.

До 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо подготавливает план проверок в сфере использования автодорог на следующий год и направляет его Главе Октябрьского района Курской области.

Проект общего ежегодного плана проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Октябрьского района Курской области.

Общий ежегодный план проверок (далее - ежегодный план) утверждается распоряжением Администрации Октябрьского района Курской области.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.3.5. Результат административной процедуры – утверждение ежегодного плана.

3.3.6. Способ фиксации результата – регистрация распоряжения Администрации Октябрьского района Курской области об утверждении ежегодного плана.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по планированию проверок - 8 рабочих дней.

3.3.8. Утвержденный ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Октябрьский район» Курской области в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

**3.4. Издание распоряжения о проведении проверки**

3.4.1. Проверка осуществляется на основании распоряжения о проведении проверок.

3.4.2. Юридическими фактами для исполнения процедуры издания распоряжения о проведении проверки являются:

- наступление определенного этапа ежегодного плана проверок (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- наступление оснований для проведения внеплановой проверки (при проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан), указанных в [пункте 3.3.1](#Par134) настоящего Административного регламента.

3.4.3. Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной приказом 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».

3.4.4. Распоряжение о проведении проверки деятельности гражданина в сфере использования автодорог подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии.

3.4.5. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, уполномоченного 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

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

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

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному контролю;

- перечень документов, предоставление которых юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписание распоряжения Администрации Октябрьского района Курской области о проведении проверки.

3.4.7. Способ фиксации результата – регистрация распоряжения Администрации Октябрьского района Курской области о проведении проверки.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

**3.5. Согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры**

3.5.1. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, органами муниципального дорожного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.2. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального дорожного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения органа муниципального дорожного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.3. Заявление о согласовании с прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной приказом 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».

3.5.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального дорожного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При этом извещение органа муниципального дорожного контроля прокуратуре о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.5.5. Результат административной процедуры – согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры.

3.5.6. Способ фиксации результата – регистрация заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

**3.6. Проведение проверки и оформление ее результатов**

3.6.1. Проведение проверки осуществляется должностным лицом, указанным в распоряжении о проведении проверки.

3.6.2. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются с соблюдением требований Федерального закона №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.3. Проверки в отношении граждан осуществляются с соблюдением требований Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

3.6.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.6.6. О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры (проверка исполнения предписания, в том числе предписывающего распоряжения Администрации Октябрьского района Курской области, принятого в отношении конкретного лица и содержащего сроки исполнения требований), юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.7. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.8.Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается должностным лицом органа муниципального дорожного контроля под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального дорожного контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.9. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя должностное лицо органа муниципального дорожного контроля обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности (при наличии).

3.6.10. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт по форме, утвержденной приказом 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».

Акт по результатам проведения проверки деятельности гражданина при пользовании автомобильными дорогами местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии.

3.6.11. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального дорожного контроля;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.12. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 3.6.13. 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, гражданину, их уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.6.14. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального дорожного 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, гражданину, их 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.

3.6.15. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального дорожного контроля нарушения требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которое законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения.

3.6.16. В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности должностному лицу, проводящему выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также необеспечения доступа проводящему выездную проверку должностному лицу и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, должностное лицо органа муниципального дорожного контроля составляет акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль.

Указанный акт, распоряжение о проверке, документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проверке, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.17. В журнале учета проверок (приложение №3 к Административному регламенту) должностное лицо, проводившее проверку, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица, проводящего проверку, его подпись.

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

- фото- и видеоматериалы;

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

3.6.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры

Срок проведения 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.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной во втором абзаце настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено органом муниципального дорожного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального дорожного контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, 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.

**3.7. Документарная проверка**

3.7.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их 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 и постановлений органа муниципального дорожного контроля.

3.7.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона №294-ФЗ. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального дорожного контроля.

3.7.3. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом органа муниципального дорожного контроля рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального дорожного контроля (правоустанавливающие документы на земельные участки и объекты, разрешительные документы по проектированию и строительству, заключения и согласования заинтересованных организаций, документы о приемке объекта в эксплуатацию, уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона №294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального дорожного контроля.

3.7.4. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального дорожного контроля, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального дорожного контроля направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

3.7.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в орган муниципального дорожного контроля указанные в запросе документы.

В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в отношении которых проводится документарная проверка, указанных в запросе документов должностное лицо органа муниципального дорожного контроля составляют акт в произвольной форме о неисполнении требований должностного лица.

Указанный акт, распоряжение о проверке, документ, подтверждающий получение запроса, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, или подписью физического лица, его уполномоченного представителя.

3.7.7 Должностное лицо органа муниципального дорожного контроля, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо органа муниципального дорожного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального дорожного контроля вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения о проведении выездной проверки.

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.

Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

При этом внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с требованиями о проведении внеплановой выездной проверки с соблюдением требований [пункта 3.5](#Par174) настоящего Административного регламента.

3.7.8. Если в ходе документарной проверки должностным лицом, проводящим документарную проверку, получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт, при обнаружении нарушений направляется предписание и принимаются все меры по устранению выявленных нарушений.

3.7.9. Результат административной процедуры:

 – составление акта документарной проверки;

 – выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

3.7.10. Способ фиксации результата:

– регистрация акта документарной проверки;

– регистрация предписания об устранении выявленных нарушений.

3.7.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

**3.8. Выездная проверка**

3.8.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.8.2. 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.

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

1) 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.8.4. Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом органа муниципального контроля заверенной копии распоряжения о назначении выездной проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку лица, 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.

3.8.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу органа муниципального дорожного контроля, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящему выездную проверку должностному лицу и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.8.6. Органы муниципального дорожного контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.8.7. Должностным лицом, проводящим выездную проверку, по результатам проверки составляется акт, при обнаружении нарушений направляется предписание и принимаются все меры по устранению выявленных нарушений.

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 муниципального дорожного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального дорожного 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.

3.8.8. Результат административной процедуры:

 – составление акта выездной проверки;

 – выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

3.8.9. Способ фиксации результата:

– регистрация акта выездной проверки;

– регистрация предписания об устранении выявленных нарушений.

3.8.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры

Срок проведения 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.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, 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.

**3.9.** В**ыдача предписаний об устранении выявленных нарушений**

3.9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в отношении которого проводилась проверка, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, проводившее проверку, обязан выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

3.9.2. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

3.9.3. Предписание подписывается Главой Октябрьского района Курской области.

3.9.4. [Форма](#Par339) предписания приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.9.5. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого 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, которое приобщается к материалам проверки.

3.9.6. Результат административной процедуры – выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

3.9.7. Способ фиксации результата – регистрация предписания об устранении выявленных нарушений.

3.9.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

**3.10. Контроль за устранением выявленных нарушений**

3.10.1. Контроль за исполнением обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения, осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений.

3.10.2. В течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения или в соответствующем предписывающем распоряжении органа муниципального дорожного контроля, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения - исполнения предписания.

3.10.3. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в орган муниципального дорожного контроля ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

3.10.4. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.10.5. В случае неустранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и должностному лицу органа муниципального дорожного контроля для обращения в суд в целях устранения правонарушения.

3.10.6. Результат административной процедуры:

– принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

 –принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности (направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о административных дел по признакам правонарушений).

3.10.7. Способ фиксации результата:

– регистрация акта проверки соблюдения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

– регистрация документов, направляемых в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении.

3.10.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений**

4.1.1. Глава Октябрьского района Курской области либо по его поручению начальник управления аграрной политики и промышленности Администрации Октябрьского района Курской области организует и осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального дорожного контроля.

Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального дорожного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностного лица при осуществлении муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.1.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур муниципального дорожного контроля являются:

-проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества исполнения административных процедур муниципального дорожного контроля осуществляются на основании соответствующего муниципального правового акта.

4.1.4. В целях осуществления контроля за совершением действий при осуществлении муниципального дорожного контроля и принятии решений Главе Октябрьского района Курской области представляются справки-отчеты о результатах осуществления муниципального дорожного контроля.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции**

4.2.1. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Октябрьского района Курской области) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, осуществляющее исполнение муниципальной функции, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

 4.3.3. В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.3.4. О мерах, принятых в отношении виновного в нарушении законодательства Российской Федерации должностного лица, сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при исполнении муниципальной функции.

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

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока осуществления муниципальной функции;

2) требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

3) отказ в исполнении муниципальной функции;

4) затребование с проверяемого лица при исполнении муниципальной функции платы;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах или нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся**

5.3.1. Жалоба не рассматривается и ответ на жалобу не дается в случаях:

- отсутствия сведений, предусмотренных [пунктом 5.1](#Par335) Административного регламента;

- по жалобе на те же действия (бездействие) должностного лица принято решение суда.

Оснований для приостановки рассмотрения жалобы нет.

**5.4. Основания начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным [пунктом 5.2](#Par343) Административного регламента.

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и**

**документов, необходимых для обоснования и**

**рассмотрения жалобы**

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы по письменному заявлению в Администрацию Октябрьского района Курской области.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым**

**может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностного лица при исполнении муниципальной функции подается в Администрацию Октябрьского района Курской области, исполняющую муниципальную функцию, в письменной форме, в том числе, на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

 5.6.2. Жалоба подается в письменной форме в Администрацию Октябрьского района Курской области по адресу: Россия, 307200, Курская область, Октябрьский район, п.Прямицыно, ул.Октябрьская, д. 134.

Жалоба может быть направлена по почте, посредством официального сайта муниципального образования «Октябрьский район» Курской области ([http://oktiabr.rkursk.ru](http://oktiabr.rkursk.ru/)), посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.3. Жалоба рассматривается Главой Октябрьского района Курской области либо по его поручению начальником управления аграрной политики и промышленности Администрации Октябрьского района Курской области.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7.2. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Октябрьского района Курской области принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если текст 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 в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение N 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

за сохранностью автомобильных

дорог местного значения»

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, АДРЕСЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА В

ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» ОРГАНА,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ДОРОЖНЫЙ КОНТРОЛЬ

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес  | 307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямицыно, ул. Октябрьская,д.134  |
| Телефон  | 2-13-96  |
| Факс  | 2-13-36, 2-16-97  |
| Веб-сайт (сайт в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»)  | [http://oktiabr.rkursk.ru](http://oktiabr.rkursk.ru/) |
| E-mail (электронная почта)  | admokt@list.ru |
| Режим работы  |
| График (режим) работы  | с 8:30 до 17:30  |
| Обеденный перерыв  | с 13:00 до 14:00  |
| Выходные дни  | Суббота, воскресенье  |

Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с осуществлением муниципального дорожного контроля, осуществляются по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

Приложение N 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

за сохранностью автомобильных

дорог местного значения»

БЛОК-СХЕМА

ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ВНЕ ГРАНИЦ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН» КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

 Организация проверок

Внеплановая

 Плановая

Составление проекта плана проверок

 Извещение либо согласование с органами прокуратуры

Согласование проекта плана с органами прокуратуры

не согласовано

согласовано

Размещение плана проверок на официальном сайте

Утверждение плана проверок

Конец исполнения муниципальной функции

Утверждение распоряжения о проведении проверки

Уведомление о проведении проверки

Проведение проверки

Ответ на обращения и заявления граждан

Проведение документарной проверки

Проведение выездной проверки

нет

Полнота и достоверность сведений, оценка соответствия деятельности установленным требованиям

да

Оформление результата проверки

Выявление нарушения действующего законодательства

да

нет

Наличие в выявленных нарушениях обязательных требований признаков административного правонарушения

Составление акта проверки

Составление акта проверки

Конец исполнения муниципальной функции

Выдача предписания об устранении выявленного нарушения

Принятие мер по контролю за устранением выявленного нарушения

Предписание не выполнено, нарушение не устранено

Предписание выполнено, нарушение устранено

Направление материалов проверки в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия решения

Ознакомление субъекта с результатами проверки

Направление акта проверки, предписания почтой

Вручение под роспись акта проверки, предписания

Приложение N 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

за сохранностью автомобильных

дорог местного значения»

(примерная форма)

 Журнал

 учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,

 проводимых органами государственного контроля (надзора), органами

 муниципального контроля

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

 (дата начала ведения Журнала)

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

 (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если

 имеется) индивидуального предпринимателя)

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

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

 (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа

 юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности

 (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

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

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

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер

 налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой

 записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего

предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),

 ответственного за ведение журнала учета проверок)

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

 Сведения о проводимых проверках

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах) |  |
| 3 | Наименование органа муниципального контроля |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки:- со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;в отношении внеплановой выездной проверки:- с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо) |  |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю |  |
| 8 | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 9 | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |

Приложение N 4

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

за сохранностью автомобильных

дорог местного значения»

 ФОРМА

предписания об устранении выявленных нарушений

при проведении проверок при исполнении функции

«Осуществление муниципального контроля за сохранностью

автомобильных дорог местного значения»

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

 (наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений при проведении проверок при исполнении функции

«Осуществление муниципального контроля за сохранностью

автомобильных дорог местного значения»

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 На основании Акта проверки N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

 ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

 (наименование юридического лица,

 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального

 предпринимателя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Содержание предписания  |  Срок  исполнения  |  Основания для вынесения  предписания  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

 (наименование юридического лица,

 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального

 предпринимателя)

обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания Уполномоченный орган, уполномоченное должностное лицо которого выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

 Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Предписание получено:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

 иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)