**Проект**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

г. Трубчевск

Об утверждении административного

[регламент](#Par36)а осуществлению муниципального

контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог местного значения в

границах Трубчевского муниципального района

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8A5EE732146E8E1FD416E0A3A32D89BDC359BC1B8107157AA54CEF7DC30682D9B0717FA4rCN4L) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8A5EE732146E8E1FD416E0A3A32D89BDC358B91D8403157AA54CEF7DC30682D9B0717FAFC3r7N8L) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8A5EE732146E8E1FD416E0A3A32D89BDC359BF1D8102157AA54CEF7DC30682D9B0717FAErCN2L) 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", постановление Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставление государственных услуг», Положением об администрации Трубчевского муниципального района, постановлением Трубчевского муниципального района от 31.0.2018 № 651 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов и предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par36) по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Трубчевского муниципального района согласно приложению.

2 Настоящие постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района www.trubech.ru в сети Интернет.

3. Настоящие постановление направить в отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на. заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Слободчикова Е.А.

.

**Глава администрации Трубчевского**

**муниципального района И.И. Обыдённов**

Исп.: вед.спец. отдела архит. и ЖКХ

Солонникова О.В.

Зам. главы админ.

Слободчиков Е.А.

Нач. отд. архит. и ЖКХ

админ.

Лушина Т.И.

Нач. орг.-правов. отд.

Москалёва О.А.

Гл. спец. орг.-прав. отдела

Андрейчикова О.Г.

Приложение

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального

района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.№\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Трубчевского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Трубчевского муниципального района (далее - административный регламент) определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Трубчевского муниципального района (далее - муниципальный контроль).

1.2. Наименование муниципальной функции - муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Трубчевского муниципального района (далее - муниципальная функция).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется от имени администрации Трубчевского муниципального района должностными лицами структурных подразделений, уполномоченными муниципальным правовым актом на осуществление муниципального контроля (далее - должностные лица) в соответствии с федеральными законами, законами Брянской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Трубчевского муниципального района, настоящим административным регламентом.

1.4. При организации и осуществлении муниципального контроля должностные лица вправе взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, органами местного самоуправления Трубчевского муниципального района, экспертными организациями.

1.5. Основными задачами муниципального контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Брянской области, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.6. актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги( с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации http: [www.trubech.ru/](http://www.trubech.ru/) в сети Интернет, а также в соответствующем разделе ЕПГУ,РПГУ , федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг ( функций )», РГУ.

1.7. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Трубчевского муниципального района, а также требований, установленных федеральными законами, законами Брянской области, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности (далее - обязательные требования).

1.8. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:

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, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Трубчевского муниципального района в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=8A5EE732146E8E1FD416E0A3A32D89BDC359BC1B8107157AA54CEF7DC30682D9B0717FrANBL) Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать 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;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8A5EE732146E8E1FD416E0A3A32D89BDC359BC1B8107157AA54CEF7DC30682D9B0717FACC57BC7F3r8NAL) N 294-ФЗ;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.9. При проведении проверок должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=8A5EE732146E8E1FD416E0A3A32D89BDC359BC1B8107157AA54CEF7DC30682D9B0717FACC57BC5F7r8NDL) Федерального закона N 294-ФЗ;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8A5EE732146E8E1FD416E0A3A32D89BDC359BC1B8107157AA54CEF7DC30682D9B0717FACC57BC4F2r8N9L) N 294-ФЗ;

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

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

1.11. Юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного вследствие неправомерных действий должностных лиц органа муниципального контроля.

1.12. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей и иных должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) своевременно представлять должностным лицам муниципального контроля сведения (информацию), представление которых предусмотрено законодательством и необходимо для проведения проверки;

3) не препятствовать должностным лицам органа муниципального контроля в проведении проверки и осуществлении их прав, предусмотренных административным регламентом;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.13. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки в двух экземплярах по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном федеральным законодательством, регламентирующим обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, и изданными на основании него муниципальными актами.

2.2. Справочная информация:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;

-адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»;

- размещается на официальном сайте администрации Трубчевского мунииципального района в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг ( функций)» ( далее- федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг( функций) ( далее – Единый портал).

2.3. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции юридические лица, индивидуальные предприниматели и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в администрацию Трубчевского муниципального района

2.4. Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции проводят должностные лица администрации Трубчевского муниципального района:

- при личном (устном) обращении;

- по телефонам;

- по письменным обращениям, в том числе в электронной форме.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование (консультацию), должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При информировании (консультации) по вопросам законодательства по телефону должностное лицо, сняв трубку, должно представиться, назвав свои фамилию, имя, отчество и должность. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать десяти минут.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

2.5. При рассмотрении обращений (устных, письменных) заявителей должностные лица обязаны:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

- запрашивать в пределах своей компетенции необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан и государства;

- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомить заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- соблюдать правила делового этикета;

- проявлять корректность в отношении заявителей;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

Консультирование должностными лицами осуществляется в устной и письменной форме бесплатно.

2.6. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию Трубчевского муниципального района.

Ответ на письменные обращения направляется по почте в адрес заявителя или вручается заявителю под расписку в получении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения письменного обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.7. Рассмотрение обращений по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций производится безотлагательно.

2.8. В помещениях администрации района предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам исполнения муниципальной функции:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

- образцы заполнения документов;

справочную информацию о должностных лицах, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

- текст административного регламента с приложениями.

2.9. Обращение не рассматривается по существу, если:

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

2.10. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается заявителю.

2.11. Исполнение муниципальной функции по каждой из форм проверок (плановой и внеплановой (документарной и выездной)) осуществляется в срок, не превышающий двадцати рабочих дней.

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.

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

2.12. Сроки проведения документарной и выездной проверок, дата начала и окончания проверок указываются в распоряжении администрации Трубчевского муниципального района.

Сроки проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлены [статьей 13](consultantplus://offline/ref=8A5EE732146E8E1FD416E0A3A32D89BDC359BC1B8107157AA54CEF7DC30682D9B0717FACC57BC7F3r8NAL) Федерального закона N 294-ФЗ.

2.13 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Основные положения

3.1.1. Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- организацию проведения проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки;

- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.2. Муниципальный контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

3.1.3. Проведение проверки включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

- принятие решения о проведении проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки, составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Трубчевского муниципального района о назначении проверки.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом проведения мероприятий по контролю, представить информацию об органе муниципального контроля.

3.1.4. Продолжительность проверок не должна превышать 20 рабочих дней в отношении одного субъекта малого предпринимательства, общий срок проведения плановых проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.1.5. 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 контроля, проводящих плановую проверку, срок проведения плановой проверки может быть продлен Главой администрации района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.1.6. Сроки, указанные в [пункте 3.1.4](#Par184) и [подпункте 3.1.5 раздела 3.1](#Par185) настоящего административного регламента, применяются, если более сокращенные сроки не предусмотрены федеральным законом.

3.2. Организация проведения плановой проверки

3.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого должностными лицами в соответствии с полномочиями и утвержденного главой администрации Трубчевского муниципального района ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - Ежегодный план).

3.2.3. Утвержденный главой администрации Трубчевского муниципального района ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Трубчевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностные лица направляют проект Ежегодного плана в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановой проверки (далее - органы прокуратуры). Органы прокуратуры рассматривают проект Ежегодного плана на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения администрации Трубчевского муниципального района о проведении совместных плановых проверок.

Администрация Трубчевского муниципального района рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

3.2.6. При подготовке распоряжения администрации Трубчевского муниципального района о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма [распоряжения](consultantplus://offline/ref=8A5EE732146E8E1FD416E0A3A32D89BDC35CBE198103157AA54CEF7DC30682D9B0717FABrCN6L) о проведении проверки, утвержденная 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".

3.2.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном [статьями 11](consultantplus://offline/ref=8A5EE732146E8E1FD416E0A3A32D89BDC359BC1B8107157AA54CEF7DC30682D9B0717FACC57BC7F1r8NAL) и [12](consultantplus://offline/ref=8A5EE732146E8E1FD416E0A3A32D89BDC359BC1B8107157AA54CEF7DC30682D9B0717FACC57BC7F2r8N4L) Федерального закона N 294-ФЗ.

3.3. Организация проведения внеплановой проверки

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля, 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 угроза чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

д) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2. При подготовке распоряжения администрации Трубчевского муниципального района о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей также используется типовая форма [распоряжения](consultantplus://offline/ref=8A5EE732146E8E1FD416E0A3A32D89BDC35CBE198103157AA54CEF7DC30682D9B0717FABrCN6L) о проведении проверки, утвержденная 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".

3.3.3. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#Par204) и ["б" пункта 3.3.1](#Par205) настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.4. В день подписания распоряжения администрации Трубчевского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностные лица представляют в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Трубчевского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.5. При согласовании проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей используется типовая форма [заявления](consultantplus://offline/ref=8A5EE732146E8E1FD416E0A3A32D89BDC35CBE198103157AA54CEF7DC30682D9B0717FAFrCN4L) о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры, утвержденная 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".

3.3.6. Если основанием для проведения внеплановой проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления предусмотренных законодательством документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.7. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.3.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.3.1](#Par201) настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.10. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном [статьями 11](consultantplus://offline/ref=8A5EE732146E8E1FD416E0A3A32D89BDC359BC1B8107157AA54CEF7DC30682D9B0717FACC57BC7F1r8NAL) и [12](consultantplus://offline/ref=8A5EE732146E8E1FD416E0A3A32D89BDC359BC1B8107157AA54CEF7DC30682D9B0717FACC57BC7F2r8N4L) Федерального закона N 294-ФЗ.

3.4. Порядок организации проверки

3.4.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Трубчевского муниципального района о назначении проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в порядке, предусмотренном [статьей 14](consultantplus://offline/ref=8A5EE732146E8E1FD416E0A3A32D89BDC359BC1B8107157AA54CEF7DC30682D9B0717FACC57BC7FCr8NFL) Федерального закона N 294-ФЗ.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Трубчевского муниципального района о назначении проверки.

3.4.2. Заверенная печатью копия распоряжения администрации Трубчевского муниципального района о назначении проверки вручается под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.4.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.5. Оформление результатов проверки

3.5.1. По результатам проведенной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в порядке, предусмотренном [статьей 14](consultantplus://offline/ref=8A5EE732146E8E1FD416E0A3A32D89BDC359BC1B8107157AA54CEF7DC30682D9B0717FACC57BC7FCr8NFL) Федерального закона N 294-ФЗ.

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

3.5.3. 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 под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 контроля.

3.5.4. 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 под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование 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.

3.5.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.7. Должностными лицами осуществляется запись о проведении проверки в журнале учета проверок, который юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8A5EE732146E8E1FD416E0A3A32D89BDC359BC1B8107157AA54CEF7DC30682D9B0717FACC57BC4F6r8NFL) N 294-ФЗ.

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

3.5.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать должностным лицам.

3.6. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения 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;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Организацию работы по исполнению муниципальной функции осуществляет глава администрации Трубчевского муниципального района

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений должностными лицами осуществляет глава администрации Трубчевского муниципального района.

4.3. Уполномоченное должностное лицо ежемесячно направляет главе администрации Трубчевского муниципального района перечень проверок, срок проведения которых истекает в течение следующей недели.

4.4. Уполномоченное должностное лицо ежеквартально готовит для главы администрации Трубчевского муниципального района информационно-аналитические и статистические материалы по исполнению муниципальной функции.

4.5. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы (претензии) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих (должностных лиц).

4.6. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка исполнения муниципальной функции, в том числе своевременности и полноты проведения проверок, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции может быть сформирована комиссия.

4.9. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Заместитель главы администрации по курируемым вопросам обязан регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков проведения проверок, принимать меры по устранению причин нарушений.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества исполнения муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушен срок предоставления муниципальной услуги;

3) у заявителя требуют документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) заявителю отказано в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

5) заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) с заявителя затребована при предоставлении муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;

7) орган предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказали в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Трубчевского муниципального района. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Трубчевского муниципального района подлежит рассмотрению Главой администрации Трубчевского муниципального района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращения граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения в 7-дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Основанием для приостановления рассмотрения обращения является заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации Трубчевского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами отдела 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Трубчевского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в суде общей юрисдикции по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.10. Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Должностные лица администрации обязаны предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня его письменного обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района.»

Приложение № 1

к административному регламенту

по осуществлению муниципального

контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог местного значения в

границах Трубчевского муниципального района

**Блок – схема**

**предоставления функции по осуществлению муниципального**

**контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в**

**границах Трубчевского муниципального района**

Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

Распоряжение о проведении внеплановой проверки

Распоряжение о проведении плановой проверки

Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

Подготовка распоряжения об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки

Проведение проверки и составление акта проверки

Согласование с органом прокуратуры

ДА

НЕТ