|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование город Алексин** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 28 апреля 2018 г.** | **№ 852** |

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Алексин от 04.03.2016 №374 «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город Алексин»»**

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Тульской области от 11.06.2014 № 2140-ЗТО «О преобразовании муниципальных образований, расположенных на территории Алексинского района Тульской области», на основании Устава муниципального образования город Алексин, администрация муниципального образования город Алексин ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город Алексин от 04.03.2016 №374 «Об утверждении административного регламента **«Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город Алексин»»** следующие изменения: приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).
2. Управлению по организационной, кадровой работе и информационному обеспечению (Изюмская Ю.С.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего Постановления разместить Постановление на официальном сайте муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Управлению делопроизводства (Бабушкина И.В.), комитету по культуре, молодежной политике и спорту (Алешина О.Ю.), управлению по работе с сельскими территориями (Селезневой А.М.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление в местах для официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Алексин.
4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  город Алексин | П.Е. Федоров |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

город Алексин

от 28.04.2018 № 852

**Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город Алексин**

**1. Общие положения**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения администрацией муниципального образования город Алексин муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город Алексин (далее - Административный регламент) представляет собой муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации муниципального образования город Алексин при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования.

1.2. Наименование муниципальной функции – «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город Алексин» (далее - муниципальная функция).

1.3. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования город Алексин, исполняющего муниципальную функцию, - администрация муниципального образования город Алексин (далее - Администрация).

1.4. Наименование структурного подразделения, обеспечивающего исполнение муниципальной функции, - Управление по вопросам жизнеобеспечения, ГО и ЧС (далее - Управление).

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.1.1. [Кодексом](consultantplus://offline/ref=1B906C116E1D6B67AC6F1895BA5DA44645A5565736CE2C3090360A2213o8U9O) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001; "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002; "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

2.1.2. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1B906C116E1D6B67AC6F1895BA5DA44645AA515C33C42C3090360A2213894488A3632A7E34o0U8O) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

2.1.3. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1B906C116E1D6B67AC6F1895BA5DA44645AA555B3FC42C3090360A2213894488A3632A7Fo3U5O) 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" ("Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553; "Парламентская газета", N 156 - 157, 14.11.2007; "Российская газета", N 254, 14.11.2007);

2.1.4. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1B906C116E1D6B67AC6F1895BA5DA44645AA515833CB2C3090360A2213894488A3632A75o3U3O) от 26.12.2008 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);

2.1.5. [Приказом](consultantplus://offline/ref=1B906C116E1D6B67AC6F1895BA5DA44645AF575830CF2C3090360A2213o8U9O) Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

2.1.6. [Постановлением](consultantplus://offline/ref=1B906C116E1D6B67AC6F0698AC31FA4D43A6085332C92065CB69517F44804EDFE42C733F760673007BDED7o5UEO) правительства Тульской области от 10.05.2012 N 188 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления Тульской области" ("Тульские известия", N 69, 17.05.2012);

2.1.7. [Уставом](consultantplus://offline/ref=1B906C116E1D6B67AC6F0698AC31FA4D43A6085330CB2165CD69517F44804EDFE42C733F760673007BD6D0o5UEO) муниципального образования город Алексин (газета "Алексинские вести", N 45, 12.11.2014).

3. Предмет осуществления муниципального контроля.

3.1. Предметом осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования (далее - муниципальный контроль) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении деятельности и использовании автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город Алексин (далее - автомобильные дороги), в том числе при:

3.1.1. реконструкции, капитальном ремонте, ремонте автомобильных дорог;

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

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

3.1.4. содержании автомобильных дорог местного значения, к проведению работ в полосе автомобильных дорог и придорожной полосе, технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса и иных объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог.

4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

4.1. Должностные лица Администрации имеют право:

4.1.1. Запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки.

4.1.2. Привлекать к проведению 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.

4.1.3. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности по осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства Российской Федерации.

4.2. Должностные лица Администрации обязаны:

4.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством РФ полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Тульской области и муниципальными правовыми актами;

4.2.2. Соблюдать законодательство РФ, права и законные интересы юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

4.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Администрации;

4.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=836A2CE6A7F75BEB26D618367F3364D8AACEDD7A850373F8E4B0CA28E3CD7012D71236iFf6G) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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

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

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

4.2.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

4.2.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством РФ;

4.2.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

4.2.11. Не требовать при проверке от юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством РФ;

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

4.2.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4.2.14. Осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральными законами и законами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

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

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

5.1.2. Получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации в сфере защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, а также правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Алексин.

5.1.2.1. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией 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;

5.1.2.2. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5.1.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации.

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

5.1.5. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверок обязаны:

5.2.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5.2.2. Не препятствовать должностным лицам Администрации в проведении мероприятий по муниципальному контролю.

5.2.3. Обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц 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 используемому ими оборудованию.

5.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, допустившие нарушение законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, нормативных правовых актов Тульской области, муниципальных нормативных правовых актов, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания должностных лиц Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Описание результата исполнения муниципальной функции.

6.1. Результатом исполнения муниципальной функции является:

6.1.1. Составление акта проверки по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения (далее - акт проверки).

6.1.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения с указанием сроков их устранения (далее - предписание).

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

7. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

7.1. Место нахождения Администрации: 301361, Тульская область, г. Алексин, ул. Героев- алексинцев, д.10.

График работы Администрации:

понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00;

пятница: с 09.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 13.48.

Адрес официального сайта муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.aleksin.tula.ru

График работы Управления:

понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00;

пятница: с 09.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 13.48.

График приема граждан:

вторник: с 15.00 до 18.00;

четверг: с 15.00 до 18.00.

Адрес электронной почты Управления: [gkhalexin@yandex.ru](mailto:gkhalexin@yandex.ru).

7.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

7.2.1. Непосредственно специалистами Управления при письменном обращении заинтересованных лиц, почтой, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.2.2. На информационных стендах, размещенных в Администрации.

7.3. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Алексин размещается следующая информация:

7.3.1. Сведения о муниципальных нормативных правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции.

7.3.2. Утвержденный ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении ими предпринимательской деятельности на текущий год.

7.3.3. Режим работы Администрации, номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей.

7.3.4. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

7.4. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется специалистами Управления по телефону: 4-12-84, 4-70-79, на личном приеме заявителей и по электронной почте.

7.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

7.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

7.6.1. Достоверность предоставляемой информации.

7.6.2. Четкость в изложении информации.

7.6.3. Полнота информирования.

7.6.4. Удобство и доступность получения информации.

7.6.5. Оперативность предоставления информации.

8. Срок исполнения муниципальной функции.

8.1. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более пятидесяти дней со дня начала подготовки проекта распоряжения Администрации:

8.1.1. В соответствии с утвержденным планом проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

8.1.2. Со дня истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

8.1.3. Со дня поступления в Администрацию обращений и заявлений от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы или 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 или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

8.1.4 Муниципальная функция: «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город Алексин», - выполняется на безвозмездной основе.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения.**

9. Административные процедуры и основания проведения проверок.

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

9.1.1. Организация проведения проверки.

9.1.2. Проведение плановой документарной проверки.

9.1.3. Проведение плановой выездной проверки.

9.1.4. Проведение внеплановой документарной проверки.

9.1.5. Проведение внеплановой выездной проверки.

9.1.6. Оформление результатов проверки.

10. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в [приложении](#Par404) к настоящему Административному регламенту.

11. Административная процедура "Организация проведения проверки".

11.1. Основанием для начала административной процедуры в отношении организации проведения плановой проверки является утвержденный ежегодный план проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

11.2. Основанием для начала административной процедуры в отношении организации проведения внеплановой проверки является:

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

11.2.2. Мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

11.2.2.1 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;

11.2.2.2. 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;

11.2.2.3. Нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

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

11.2.2.5. Выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в [частях 1](consultantplus://offline/ref=9780F46B521D712693C05E7B267654E730017AA5A8F0976E529CA99802E70710BC9A8456821Ei2H) и [2 статьи 8.1](consultantplus://offline/ref=9780F46B521D712693C05E7B267654E730017AA5A8F0976E529CA99802E70710BC9A84568A1EiBH) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора).

11.3. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

11.4. Проверка проводятся на основании распоряжения администрации муниципального образования город Алексин (далее - Распоряжение), проект которого подготавливается Управлением в течение десяти дней со дня начала подготовки проекта Распоряжения по основаниям, указанным в [п. п. 11.1](#Par165), [11.2](#Par166) настоящего Административного регламента.

11.5. В проекте Распоряжения указываются следующие сведения:

11.5.1. Наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля.

11.5.2. Фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций.

11.5.3. Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими деятельности.

11.5.4. Цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения.

11.5.5. Правовые основания проведения проверки.

11.5.5.1. Подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов).

11.5.6. Сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

11.5.7. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля.

11.5.8. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

11.5.9. Даты начала и окончания проведения проверки.

11.5.10. Иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

11.5.11. В случае проведения внеплановой документарной проверки указывается следующая информация:

11.5.12. Правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

11.5.13. Сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

11.5.14. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля.

11.5.15. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

11.5.16. Даты начала и окончания проведения проверки.

11.6. Подготовленный на бумажном носителе проект Распоряжения подлежит согласованию с:

11.6.1. комитетом по правовой работе администрации муниципального образования город Алексин;

11.6.2. управлением по делопроизводству администрации муниципального образования город Алексин;

11.6.3. первым заместителем главы администрации муниципального образования город Алексин.

11.7. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 11.6](#Par193) настоящего Административного регламента, составляет шесть дней со дня создания проекта Распоряжения.

11.8. Согласованный проект Распоряжения направляется на подпись главе администрации муниципального образования город Алексин (далее - глава Администрации). Подписание проекта Распоряжения осуществляется в течение одного дня со дня его поступления к главе Администрации.

11.9. Распоряжение, подписанное главой Администрации, в течение одного дня со дня подписания главой Администрации поступает в управление по делопроизводству, где регистрируется в САДЭД "Дело".

11.10. Копия Распоряжения, заверенная в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в Администрации, передается управлением по делопроизводству в Управление для исполнения.

11.11. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 11.10](#Par200) настоящего Административного регламента, составляет один день со дня регистрации Распоряжения в САДЭД "Дело".

11.12. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо – начальник Управления.

11.13. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Организация проведения проверки" является:

11.13.1. Утвержденный ежегодный план проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

11.13.2. Поступление в Администрацию обращений и заявлений от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угроз или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

11.14. Результатом административной процедуры "Организация проведения проверки" является передача зарегистрированного в САДЭД "Дело" Распоряжения в Управление для исполнения.

11.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Организация проведения проверки" является регистрация Распоряжения в САДЭД "Дело".

12. Административная процедура "Проведение плановой документарной проверки".

12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлению подписанного главой Администрации и зарегистрированного в САДЭД "Дело" Распоряжения для исполнения.

12.2. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

12.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Управления не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

12.4. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 12.3](#Par211) настоящего Административного регламента, не должен превышать двадцать дней со дня поступления в Управление для исполнения зарегистрированного в САДЭД "Дело" Распоряжения.

12.5. В процессе проведения плановой документарной проверки должностное лицо Администрации в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы по результатам осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

12.6. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 12.5](#Par213) настоящего Административного регламента, составляет один день со дня начала проведения проверки в соответствии с утвержденным ежегодным планом проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

12.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения, должностное лицо Управления подготавливает в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - Запрос).

12.8. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 12.7](#Par215) настоящего Административного регламента, не превышает одного дня со дня выявления факта о недостаточности информации о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе для проведения проверки.

12.9. Подготовленный должностными лицами Управления Запрос представляется на подпись главе Администрации. Подписание Запроса осуществляется в течение одного дня со дня его получения главой Администрации.

12.10. Запрос в течение одного дня со дня его подписания главой Администрации поступает в управление по делопроизводству , где регистрируется в САДЭД "Дело".

12.11. Зарегистрированный в установленном порядке Запрос направляется в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя в течение одного дня со дня регистрации Запроса.

12.12. Указанные в Запросе документы представляются индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, руководителем, иным должностным лицом юридического лица лично или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения в виде копий в течение десяти рабочих дней со дня получения Запроса Администрации. Копии документов заверяются печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

12.12.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в Запросе документы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

12.13. В ходе проведения плановой документарной проверки при рассмотрении документов должностное лицо формирует выводы о наличии или отсутствии в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя признаков нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

12.14. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 12.13](#Par222) настоящего Административного регламента, составляет один час с момента завершения изучения материалов по предмету проводимой проверки.

12.15. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

12.16. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [п. 12.15](#Par224) настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

12.17. В случае установления должностным лицом Управления признаков нарушения обязательных требований, требований муниципальных нормативных правовых актов в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения по результатам рассмотрения представленных индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом или их уполномоченными представителями пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо вправе провести выездную проверку.

12.18. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки.

12.19. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Проведение плановой документарной проверки" является наличие или отсутствие нарушений законодательства или обязательных требований муниципальных нормативных правовых актов в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

12.20. Результатом административной процедуры "Проведение плановой документарной проверки" является выявление нарушения законодательства или обязательных требований муниципальных нормативных правовых актов в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения или его отсутствие.

12.21. По окончании проведения плановой документарной проверки должностное лицо Управления осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц Управления, проводящих проверку, его или их подписи, что является способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

13. Административная процедура "Проведение плановой выездной проверки".

13.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением подписанного главой Администрации и зарегистрированного в САДЭД "Дело" Распоряжения для исполнения.

13.2. Плановая выездная проверка проводится должностным лицом Управления по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

13.3. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

13.3.1. Удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

13.4. О проведении плановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется должностным лицом Управления не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения о начале проведения плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

13.5. Должностное лицо Управления при подготовке к проведению плановой выездной проверки в течение одного дня до дня проведения проверки уточняет вопросы, подлежащие проверке, определяет документы, имеющиеся в Администрации, необходимые для проведения выездной проверки и касающиеся проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

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

13.7. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 13.6](#Par239) настоящего Административного регламента, составляет один час с момента прибытия на место проведения проверки в соответствии с утвержденным ежегодным планом проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

13.8. При проведении плановой выездной проверки должностное лицо Управления знакомится с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами; проверяет соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, получает объяснения от руководителя или иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя.

13.9. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 13.](#Par242)8 настоящего Административного регламента, составляет шесть часов с момента ознакомления юридического лица или индивидуального предпринимателя с целью, задачами и основаниями проводимой проверки.

13.10. Для участия в плановой выездной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя Администрацией могут привлекаться эксперты, 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.

13.11. При рассмотрении документов должностное лицо Управления формирует выводы о наличии или отсутствии в действиях юридического лица, индивидуального представителя признаков нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

13.12. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 13.11](#Par244) настоящего Административного регламента, составляет один час с момента завершения изучения материалов по предмету проводимой проверки.

13.13. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки.

13.14. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Проведение плановой выездной проверки" является наличие или отсутствие нарушений законодательства или обязательных требований муниципальных нормативных правовых актов в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

13.15. Результатом административной процедуры "Проведение плановой выездной проверки" является выявление нарушения законодательства или обязательных требований муниципальных нормативных правовых актов в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения или его отсутствие.

13.16. По окончании проведения плановой выездной проверки должностное лицо Управления осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц Управления, проводящих проверку, его или их подписи, что является способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

14. Административная процедура "Проведение внеплановой документарной проверки".

14.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением подписанного главой Администрации и зарегистрированного в САДЭД "Дело" Распоряжения для исполнения.

14.2. Основанием для начала административной процедуры в отношении проведения внеплановой документарной проверки является:

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

14.2.1.1. Поступление в Администрацию 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).

14.2.1.2. Мотивированное представление должностного лица Администрации результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

14.2.1.2.1. 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.

14.2.1.2.2. 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.

14.2.1.2.3. Нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

14.2.2. Поступление в Администрацию обращений и заявлений от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

14.2.2.1. 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.

14.2.2.2. 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.

14.2.3. Обращение и заявление, не позволяющее установить его автора, а также обращение и заявление, не содержащее сведений о фактах, указанных в [п. 14.2.2](#Par254) настоящего Административного регламента, не может служить основанием для проведения внеплановой документарной проверки.

14.3. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

14.4. В день подписания Распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пп. 14.2.2 п. 14.2](#Par254) настоящего Административного регламента, в целях согласования ее проведения должностное лицо представляет или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

14.5. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 14.4](#Par259) настоящего Административного регламента, не превышает одного дня со дня подписания главой Администрации Распоряжения и регистрации его в САДЭД "Дело".

14.6. В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностное лицо Управления в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы по результатам осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

14.7. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 14.6](#Par261) настоящего Административного регламента, не превышает одного дня со дня начала проведения проверки.

14.8. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения, должностное лицо Управления подготавливает в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя Запрос.

14.9. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 14.8](#Par263) настоящего Административного регламента, не превышает одного дня со дня выявления факта о недостаточности информации о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе для проведения проверки.

14.10. Подготовленный должностными лицами Управления Запрос представляется на подпись главе Администрации. Подписание Запроса осуществляется в течение одного дня со дня его получения главой Администрации.

14.11. В течение одного дня Запрос, подписанный главой Администрации, поступает в управление по делопроизводству , где регистрируется в САДЭД "Дело".

14.12. Зарегистрированный в установленном порядке Запрос направляется в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя в течение одного дня со дня регистрации Запроса. К Запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения о проведении документарной проверки.

14.13. Указанные в Запросе документы представляются индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, руководителем, иным должностным лицом юридического лица лично или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения в виде копий в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного Запроса Администрации. Копии документов заверяются печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

14.13.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

14.14. В ходе проведения проверки при рассмотрении документов должностное лицо формирует выводы о наличии или отсутствии в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя признаков нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

14.15. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 14.14](#Par270) настоящего Административного регламента, составляет один час с момента завершения изучения материалов по предмету проводимой проверки.

14.16. В случае установления должностным лицом Управления признаков нарушения обязательных требований, требований муниципальных нормативных правовых актов в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения по результатам рассмотрения представленных индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом или их уполномоченными представителями пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо вправе провести выездную проверку.

14.17. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

14.18. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Проведение внеплановой документарной проверки" является наличие или отсутствие нарушений законодательства или обязательных требований муниципальных нормативных правовых актов в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

14.19. Результатом административной процедуры "Проведение внеплановой документарной проверки" является выявление нарушения законодательства или обязательных требований муниципальных нормативных правовых актов в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения или его отсутствие.

14.20. По окончании проведения внеплановой документарной проверки должностное лицо Управления осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц Управления, проводящих проверку, его или их подписи, что является способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

15. Административная процедура "Проведение внеплановой выездной проверки".

15.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением подписанного главой Администрации и зарегистрированного в САДЭД "Дело" Распоряжения для исполнения.

15.2. Основанием для начала административной процедуры в отношении проведения внеплановой выездной проверки является:

15.2.2. Поступление в Администрацию 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).

15.2.1.2. Мотивированное представление должностного лица Администрации результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

15.2.1.2.1. 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.

15.2.1.2.2. 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.

15.2.1.2.3. Нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

15.2.3. Обращение и заявление, не позволяющее установить его автора, а также обращение и заявление, не содержащее сведений о фактах, указанных в [п. 15.2.2](#Par281) настоящего Административного регламента, не может служить основанием для проведения внеплановой документарной проверки.

15.3. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

15.3.1. Удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

15.4. В день подписания главой Администрации Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пп. 15.2.2 п. 15.2](#Par281) настоящего Административного регламента, в целях согласования ее проведения должностное лицо представляет или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

15.5. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 15.4](#Par288) настоящего Административного регламента, составляет один день со дня подписания главой Администрации Распоряжения и регистрации его в САДЭД "Дело".

15.6. После согласования с органом прокуратуры юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется должностным лицом Управления о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

15.7. Внеплановая выездная проверка проводится должностным лицом Управления по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

15.9. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 15.8](#Par292) настоящего Административного регламента, составляет один час с момента прибытия на место проведения проверки.

15.10. При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо Управления знакомится с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами; проверяет соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, получает объяснения от руководителя или иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя.

15.11. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 15.10](#Par294) настоящего Административного регламента, составляет шесть часов с момента ознакомления юридического лица или индивидуального предпринимателя с целью, задачами и основаниями проводимой проверки.

15.12. Для участия во внеплановой выездной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя Администрацией могут привлекаться эксперты, 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.

15.13. При рассмотрении документов должностное лицо Управления формирует выводы о наличии или отсутствии в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя признаков нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

15.14. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 15.13](#Par297) настоящего Административного регламента, составляет один час с момента завершения изучения материалов по предмету проводимой проверки.

15.15. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки.

15.16. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Проведение внеплановой выездной проверки" является наличие или отсутствие нарушений законодательства или обязательных требований муниципальных нормативных правовых актов в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

15.17. Результатом административной процедуры "Проведение внеплановой выездной проверки" является выявление нарушения законодательства или обязательных требований муниципальных нормативных правовых актов в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения или его отсутствие.

15.18. По окончании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо Управления осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц Управления, проводящих проверку, его или их подписи, что является способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

16. Административная процедура "Оформление результатов проверки".

16.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

16.2. По результатам проведения проверки должностным лицом Управления, проводящим проверку, составляется акт проверки. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

16.3. В акте проверки указываются:

16.3.1. Дата, время и место составления акта проверки.

16.3.2. Наименование органа муниципального контроля.

16.3.3. Дата и номер Распоряжения, на основании которого проведена проверка.

16.3.4. Фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

16.3.5. Наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки.

16.3.6. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

16.3.7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

16.3.8. Сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его 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.

16.3.9. Подписи должностного лица или должностных лиц Управления, проводивших проверку.

16.4. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 16.3](#Par306) настоящего Административного регламента, не превышает двух часов с момента завершения проведения проверки.

16.5. Один экземпляр акта проверки вместе 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.

16.6. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 16.5](#Par317) настоящего Административного регламента, не превышает одного часа с момента составления акта проверки.

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

16.8. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 16.7](#Par319) настоящего Административного регламента, не превышает одного дня со дня завершения проведения проверки.

16.9. 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

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

16.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом обязательных требований должностное лицо одновременно с актом проверки готовит, подписывает и выдает индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу предписание 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.

16.12. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 16.11](#Par323) настоящего Административного регламента, не превышает 30 минут с момента завершения проведения проверки.

16.13. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку.

16.14. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 16.13](#Par325) настоящего Административного регламента, не превышает 30 мин. с момента составления предписания.

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

16.16. По результатам проведения проверки должностным лицом Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения принимаются следующие меры:

16.16.1. В случае если выявлено нарушение законодательства Российской Федерации, обязательных требований и требований муниципальных правовых актов в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, материал проверок в течение пяти рабочих дней направляется в органы, уполномоченные на решение вопросов привлечения виновных лиц к административной ответственности, устранение выявленных нарушений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

16.16.2. В случае если в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации, обязательных требований и требований муниципальных правовых актов в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения не выявлено, материал проверки остается в Управление.

16.17. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки.

16.18. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Оформление результатов проверки" является наличие или отсутствие нарушений законодательства или обязательных требований муниципальных нормативных правовых актов в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

16.19. Результатом административной процедуры "Оформление результатов проверки" является:

16.19.1. В случае отсутствия нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, - составление акта проверки.

16.19.2. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, - составление акта проверки и выдача предписания об устранении выявленных нарушений, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и предотвращению.

16.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Оформление результатов проверки" является регистрация должностным лицом Управления акта проверки и предписания в книге учета проверок Управления.

16.21. Срок проведения проверок при осуществлении муниципальной функции не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных 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.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

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

17.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами (специалистами) Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции (далее - Текущий контроль), осуществляется должностным лицом - начальником Управления.

17.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Управления положений настоящего Административного регламента.

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

18.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - Заявителя), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по обращениям Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

18.2. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

18.3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или порядком выполнения отдельных административных процедур.

18.4. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании Распоряжения Администрации.

19. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

19.1. Должностные лица Управления, задействованные в процедуре исполнения муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

19.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

19.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

20. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

20.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Администрации при исполнении муниципальной функции.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, а также**

**ее должностных лиц при исполнении муниципальной функции**

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

21.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики начальнику Управления и (или) главе администрации муниципального образования город Алексин.

22. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

22.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

23. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

23.1. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений о Заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства, наименовании юридического лица, его месте нахождения).

23.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. При этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления его правом.

23.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

23.4. 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 семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес, наименование юридического лица, адрес его местонахождения поддаются прочтению.

23.5. В случае если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

24. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

24.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы Заявителя, который имеет право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

24.2. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется жалоба, фамилию, имя, отчество должностного лица, решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

24.3. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

25. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

25.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

26. Сроки рассмотрения жалобы:

26.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации жалобы.

26.2. Жалоба регистрируется в день ее поступления.

27. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

27.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

27.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах.

27.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

27.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение

к административному регламенту

Блок-схема

исполнения муниципальной функции

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

│ Организация проведения проверки │

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

│

\/

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

│ Утвержденный ежегодный ├─>│Подготовка Распоряжения│<─┤Наличие оснований для проведения │

│план проверок в отношении│ │о предстоящей проверке │ │внеплановой проверки: │

│ юридических лиц │ └─┬─────────────────────┘ │1) Истечение срока исполнения │

│ и индивидуальных │ ┌──┘ /\ │юридическим лицом, индивидуальным │

│ предпринимателей │ │ │ │предпринимателем ранее выданного │

└─────────────────────────┘ │┌──────────┴────────────┐ │предписания об устранении │

││Согласование с органом │ │выявленного нарушения обязательных│

┌───────────────┘│ прокуратуры │ │требований и (или) требований, │

│ └───────────────────────┘ │установленных муниципальными │

\/ │правовыми актами. │

┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐ │2) Поступление в Администрацию │

│Уведомления юридическим │ │Уведомления юридическим │ │обращений и заявлений от │

│ лицам, индивидуальным │ │ лицам, индивидуальным │ │юридических лиц, индивидуальных │

│ предпринимателям о │ │ предпринимателям о │ │предпринимателей, граждан, │

│ предстоящей плановой │ │предстоящей внеплановой │ │информации от органов │

│ проверке │ │ проверке │ │государственной власти, органов │

└──────┬────────────┬────┘ └──────┬─────────────┬───┘ │местного самоуправления, из │

│ │ │ │ │средств массовой информации │

\/ \/ \/ \/ └──────────────────────────────────┘

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

│ Проведение │ │Проведение│ │ Проведение │ │Проведение │

│документарной│ │ выездной │ │документарной│ │ выездной │

│ плановой │ │ плановой │ │ внеплановой │ │внеплановой│

│ проверки │ │ проверки │ │ проверки │ │ проверки │

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

│ │ │ │

\/ \/ \/ \/

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

│ Составление и регистрация акта проверки │

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

│ │

\/ \/

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

│ Составление и выдача │ │ Направление материала │

│предписаний об устранении│ │проверки в уполномоченные│

│ выявленных нарушений │ │ надзорные органы │

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

**АКТ**

**осмотра дороги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  |  | № |  |

Время проверки “\_\_\_\_” час “\_\_\_\_\_” мин.

Место составления акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Административным [регламентом](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y0326c41a8733c10a7ad50eb6b1bf6281&url=http%3A%2F%2Fgorlgov.rkursk.ru%2Ffiles%2F6155.doc%22+%5Cl+%22sub_10000) «**Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования г.Алексин**», утвержденным постановлением главы администрации муниципального образования город Алексин:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

согласно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановая, внеплановая проверка, выездная, документарная)

в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(Ф.И.О. лиц, принявших участие в проверке)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства:

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

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

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресные ориентиры земельного участка)

В результате проверки установлено следующее:

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

(при выявлении нарушений - описание признаков нарушений со ссылками на статьи, пункты и т.д., нормативных актов, которые нарушены, при отсутствии нарушений - запись "нарушений не выявлено")

Объяснения лица (физического, представителя юридического, индивидуального предпринимателя или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения дорожного законодательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В журнале учета мероприятий по контролю юридического лица (предпринимателя) произведена запись о проведенной проверке.

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Объяснения и замечания по

содержанию акта прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Копию акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

В ходе проверки производились: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается:

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

Настоящий акт составлен в 2-х экз., один из которых передан проверяемому лицу.

Участники проверки:

Специалист по муниципальному

дорожному контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Проверяемое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)