### ПРОЕКТ

### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### ПАУСТОВСКОЕ

## ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА владимирской области

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

00.07.2013 №00

|  |  |
| --- | --- |
| *Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования Паустовское Вязниковского района Владимирской области* |  |

В целях организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования Паустовское Вязниковского района, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №257-ФЗ от 08.11.2007г. «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Паустовское Вязниковского района Владимирской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования Паустовское Вязниковского района (приложение №1).
2. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя Главы администрации по ЖКХ.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Маяк».

Глава муниципального образования А.А.Щербатов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования Паустовское

Вязниковского района Владимирской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАУСТОВСКОЕ ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования Паустовское Вязниковского района (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог на территории муниципального образования Паустовское Вязниковского района. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении Администрацией муниципального образования Паустовское Вязниковского района (далее – Администрация) муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования Паустовское Вязниковского района (далее – муниципальная функция), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также порядок взаимодействия Администрации с физическими или юридическими лицами, общественными объединениями при исполнении муниципальной функции.

 1.2. Подразделением, исполняющим муниципальную функцию является Администрация муниципального образования Паустовское Вязниковского района.

1.3. Правовыми основаниями, регулирующими исполнение муниципальной функции, являются:

- Федеральный закон от 08.11.2007г. №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 26.12.2008№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»(далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ) ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- Приказ Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 14.05.2009, № 85);

1.4. Муниципальная функция исполняется посредством организации и проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросу соблюдения обязательных требований, установленных федеральными и областными законами в области отношений осуществляющих контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Предметом муниципальной функции является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) и гражданами требований, установленных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами в области отношений осуществляющих контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

 1.6. Администрация организует и осуществляет муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования Паустовское Вязниковского района путем:

 1) планирования и организации работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту  автомобильных дорог местного значения;

 2) проведения плановых и внеплановых проверок выполнения работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения;

 3) организации приемки выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения;

 4) разработка проекта постановления администрации муниципального образования Паустовское Вязниковского района о введении временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения;

 5) организации выполнения мероприятий  по  введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения;

 6) организации  проверки  выполнения  мероприятий  по  введению временного ограничения или прекращения движения по автомобильным дорогам местного значения;

При организации и осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в соответствии с пунктом 1 части 1.6 отдел:

 1)  Планирует работы по содержанию, ремонту и капитальному ремонту  автомобильных дорог местного значения. Данная деятельность осуществляется комиссией администрации по итогам обследований автомобильных дорог. Обследование автомобильных дорог осуществляется ежегодно, два раза в год (в начале осеннего и в конце весеннего периодов) комиссией, утверждаемой постановлением администрации муниципального образования Паустовское Вязниковского района.
     Для выполнения работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог с организациями или индивидуальными предпринимателями заключаются муниципальные контракты в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

     2) Комиссия администрации осуществляет контроль за исполнением заключенных муниципальных контрактов на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения муниципального района (далее - контракты). Должностные  лица, ответственные   за   осуществление муниципальной функции,  организуют плановые и внеплановые проверки выполнения работ по заключенным контрактам. В ходе проверок контролируется объем и качество выполнения дорожных работ. По результатам  проверок составляются акты в течение трех рабочих дней после их проведения. При выявлении нарушений в ходе проведения проверки, в этот же день, выдаются предписания на их устранение в сроки, указанные в контрактах.

При организации и осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в соответствии с пунктами 2-5 части 1.6 отдел:

 1) Занимается приемкой  выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и  капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения муниципального образования Паустовское Вязниковского района,  организуется отделом в соответствии с порядком организации приемки выполненных работ, утверждаемым  постановлением администрации муниципального образования Паустовское Вязниковского района;

2) В период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий, в случае снижения несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог местного значения, их участков и в иных случаях в целях обеспечения безопасности дорожного движения устанавливается временное ограничение или прекращение движения транспортных средств.

Временное ограничение или прекращение движения по автомобильным дорогам местного значения вводится на основании постановления администрации муниципального образования Паустовское Вязниковского района.

При организации и осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в соответствии с пунктом 6 части 1.6 администрация:

1) Организует проверку выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения по автомобильным дорогам местного значения муниципального района. Для этого работниками отдела в  день введения ограничения движения или его прекращения проверяется наличие установленных временных дорожных знаков в местах согласованных с ГИБДД ОМВД по Вязниковскому району Владимирской области.

Блок - схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции.

 1.7.1.Должностные лица отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований в ходе проведения проверки;
2. беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки посещать многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, придомовые территории, а также жилые помещения в многоквартирных домах с согласия их собственников;

1.7.2.Должностные лица отдела при проведении проверки обязаны:

1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, проверка которого проводится;
3. проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;
4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации о проведении проверки, а внеплановую выездную проверку в отношении юридического лица, по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, - при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Вязниковского района;
5. не препятствовать руководителю юридического лица или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
6. предоставлять руководителю юридического лица или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
7. знакомить руководителя юридического лица или его уполномоченного представителя с результатами проверки;
8. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц;
9. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;
11. не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
12. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица или его уполномоченного представителя знакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.
14. выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

1. принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также привлечению лиц, допустивших выявленных нарушения, к ответственности;
2. в пятидневный срок с момента выявления нарушений обязательных требований направить в уполномоченные органы материалы, связанные с указанными нарушениями, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел и дел об административных правонарушениях.

1.7.3. Должностные лица отдела при проведении проверки не вправе:

 1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к предмету проверки;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

Должностные  лица,   ответственные   за   осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.
     1.8. Права и обязанности юридического лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.8.1. Руководитель юридического лица или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:

1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
2. получать от отдела, должностных лиц отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;
3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица или его уполномоченного представителя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Письменные  обращения  граждан  на  действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию,  оформляются в произвольной форме с обязательным указанием следующих реквизитов:
     - наименование органа,  в  который  направляется письменное обращение, фамилия, имя, отчество должностного лица;
     - фамилия, имя, отчество заявителя;
     - полное  наименование  юридического  лица  (в случае обращения организации);
     - почтовый адрес заявителя и контактный телефон;
     - предмет обращения (жалобы);
     - личная подпись заявителя;
     - дата обращения.
     Срок  рассмотрения  письменных  обращений  в соответствии с федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменных обращений.
     1.8.2. Юридическое лицо при проведении проверки обязано:

1) обеспечить присутствие руководителей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) обеспечить должностным лицам отдела беспрепятственный доступ на проверяемые объекты и представить документацию, необходимую для проведения проверок.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки.

По результатам мероприятий муниципального жилищного контроля

должностное лицо отдела составляет акт проверки по форме, согласно приложения 1.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

* 1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.
		1. Местонахождение администрации: 601432 Вязниковский район, д.Паустово, ул. Центральная, д.54а.

График работы : понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

2.1.2.Справочные телефоны отдела, исполняющего муниципальную функцию:

- (49233) 6-46-25;

- факс (49233) 6-46-25.

2.1.3. Адрес официального сайта муниципального образования Паустовское Вязниковского района : <http://paustovoadm.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Адрес электронной почты: paustovoinform@yandex.ru.

2.1.4.Информация об исполнении отделом муниципальной функции предоставляется:

 - непосредственно в помещениях отдела;

 - на официальном сайте муниципального образования Паустовское Вязниковского района;

 - по письменным обращениям;

 - по телефону;

 - при обращении по электронной почте.

Информация о порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения может быть получена с использованием информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):<http://www.gosuslugi.ru/>(далее - Единый портал).

 2.1.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды содержат: информацию о местонахождении, почтовом адресе, графике работы отдела, непосредственно исполняющего муниципальную функцию; график приема граждан; номера телефонов для получения справочной информации; адрес электронной почты; ежегодный план проведения плановых проверок; текст регламента с приложениями; извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции; другие информационные материалы. Ежегодный план проведения плановых проверок также размещается на официальном сайте муниципального образования Паустовское Вязниковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Информация о местонахождении отдела, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте муниципального образования Паустовское Вязниковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.2.Исполнение функции по надзору осуществляется бесплатно.

 2.3.Сроки исполнения муниципальной функции.

В отношении одного юридического лица плановая проверка может быть проведена отделом не чаще одного раза в три года.

Срок проведения проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений работников отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Карабихского сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

 Сроки прохождения отдельных административных действий установлены разделом III административного регламента.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

* 1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

 - ежегодное планирование проверок (для плановой проверки);

 - подготовка к проведению плановой проверки;

 - подготовка к проведению внеплановой проверки;

 - проведение проверки и оформление ее результатов;

.- принятие мер в отношении фактов нарушений жилищного законодательства и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

Блок-схема исполнения административных процедур (приложение 2).

3.2. Ежегодное планирование проверок.

Юридическим основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление плановой даты - до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.1. Ответственными за формирование ежегодных планов проверок являются:

- заместитель Главы Администрации по ЖКХ (далее – Заместитель Главы);

- уполномоченный специалист Администрации.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в план проверок в соответствии с **частью 8 статьи 9** Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ является истечение трех лет со дня:

- регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с установленным Правительством Российской Федерации порядком уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.

3.2.3. Уполномоченный специалист, ответственный за составление плана проверок (далее специалист), в срок до 20 августа текущего года:

составляет проект плана проверок в соответствии с типовой формой, утвержденной **постановлением** Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Специалист направляет проект плана проверок Заместителю Главы на согласование.

3.2.4. Заместитель Главы в течение десяти рабочих дней проверяет обоснованность включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок и дает поручение специалисту о подготовке проекта постановления Администрации об утверждении плана проверок.

В случае если проект плана проверок не соответствует законодательству, Заместитель Главы возвращает его специалисту, ответственному за составление плана проверок, для приведения проекта плана проверок в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата и сроков устранения нарушения. После приведения проекта плана проверок в соответствие с требованиями законодательства специалист, ответственный за составление плана проверок, направляет его Заместителю Главы для повторного рассмотрения и принятия решения.

Специалист в течение трех рабочих дней готовит проект постановления Администрации об утверждении плана проверок, передает его Заместителю Главы для согласования, после согласования проект плана проверок направляется Главе Администрации, который в течение трех рабочих дней рассматривает проект плана проверок и заверяет его своей подписью либо возвращает Заместителю Главы для устранения выявленных нарушений с указанием сроков устранения нарушений.

Заместитель Главы передает утвержденный план проверок специалисту для отправки проекта плана проверок в органы прокуратуры не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. При получении от органов прокуратуры предложений и замечаний ответственный специалист готовит проект плана проверок с учетом поступивших предложений и замечаний и направляется его на согласование и подписание Главе Администрации.

3.2.6. Глава Администрации заверяет его своей подписью и передает утвержденный план проверки специалисту для отправки в органы прокуратуры не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

План проверок направляется на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и в форме электронного документа, по электронной почте.

Ответственный специалист после утверждения плана проверок организует размещение его на официальном сайте Карабихского сельского поселения в сети Интернет.

3.2.7. Результатом административной процедуры планирования проверки является размещенный на официальном сайте Карабихского сельского поселения план проверок.

3.3.Подготовка к проведению плановой проверки.

Юридическим основанием для подготовки и проведения плановой проверки является наступление даты, на десять дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

3.3.1. Ответственным за подготовку к проведению проверки является:

- Заместитель Главы Администрации по вопросам местного значения (далее – Заместитель Главы), который готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки в двух экземплярах в течение одного рабочего дня с момента наступления даты, на десять дней предшествующей дате проведения плановой выездной проверки.

Распоряжение Администрации о проведении проверки должен соответствовать форме распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной **приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и содержать следующую информацию:

- наименование органа муниципального контроля;

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

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

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

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования жилищного законодательства;

- сроки проведения и перечень мероприятий по исполнению муниципальной функции, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.2. В случае необходимости проведения плановой выездной проверки в отношении юридических лиц - членов саморегулируемых организаций, ответственный за подготовку распоряжения Администрации о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении плановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой выездной проверки.

3.3.3. Глава Администрации подписывает и передает ответственному за проведение проверки, распоряжение Администрации о проведении проверки, а в случае, указанном в [**подпункте 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3**](#sub_323) Административного регламента, - распоряжение Администрации о проведении проверки и уведомление саморегулируемой организации о проведении проверки.

3.3.4. Ответственный за проведение проверки, в случае проведения плановой проверки передает специалисту отдела делопроизводства, копию распоряжения Администрации о проведении проверки и, в случае, указанном в [**подпункте 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3**](#sub_323) Административного регламента, уведомление саморегулируемой организации для направления субъекту проверки и саморегулируемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

3.3.5. Результатом административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении проверки и, в случае, указанном в [**подпункте 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3**](#sub_323) Административного регламента, уведомление саморегулируемой организации о проведении проверки.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

* 1. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

3.4.1. Юридическими основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

- наступление даты истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения;

- поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов муниципальной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

 - возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в данном [**подпункте пункта 3.4 раздела 3**](#sub_1033) Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

 3.4.2. Ответственными за подготовку к проведению внеплановой проверки являются:

- Заместитель Главы Администрации по вопросам ЖКХ (далее – Заместитель Главы);

3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в **подпунктах «а»** и **«б» пункта 2 части 2 статьи 10** Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.4. Ответственный за проведение проверки, в течение одного дня готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки и проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по форме, утвержденной **приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Ответственный за проведение проверки передает проект распоряжения Администрации о проведении проверки и проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя Главе для согласования. Глава в течение того же дня согласовывает и подписывает указанные проекты.

Глава Администрации в течение одного дня рассматривает представленные документы, подписывает их и передает зав. отделом делопроизводства для направления в органы прокуратуры непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по электронной почте в форме электронного документа, подписанного **электронной цифровой подписью**.

К заявлению о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

В случае согласования распоряжения Администрации о проведении проверки ответственный за проведение проверки приступает к ее проведению.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в **пункте 2 части 2 статьи 10** Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Результатами административной процедуры являются:

- подписанный Главой Администрации распоряжение о проведении проверки;

- уведомление проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя о намечаемой проверке, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.4.1. пункта 3.4. Административного регламента;

- в случае проведения внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.4.1. пункта 3.4. Административного регламента, - решение прокурора о согласовании проверки.

* 1. Проведение проверки и оформление ее результатов.

Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.1. Проведение документарной проверки.

3.5.1.1. Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение Администрации муниципального образования Паустовское о проведении документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований жилищного законодательства.

Документы, подлежащие рассмотрению при проведении документарной проверки:

- документы о назначении должностного лица, ответственного за принятие решений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, связанной с жилищным законодательством;

- правоустанавливающие документы и документы, характеризующие юридическое лицо, индивидуального предпринимателя;

- отчетность по исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения;

3.5.1.2. Осуществляющий проверку, в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов деятельности, представленные в порядке, установленном **статьей 8** Федерального закона от 26 января 2008 года № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя проверок в рамках жилищного контроля.

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, гражданином требований законодательства, ответственное за проведение проверки лицо в течение одного дня готовит мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос). К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

Запрос с приложениями направляется Главе Администрации для подписания. Глава Администрации в течение одного дня подписывает запрос и передает осуществляющему проверку для отправки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении указанных в запросе документов, представленных в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина, или в электронной форме, осуществляющий проверку приобщает документы к материалам проверки.

3.5.1.3. 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 у Администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции, ответственное за проведение проверки лицо в течение одного дня готовит информацию о необходимости представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Указанная информация направляется Главе Администрации для подписания. Глава Администрации в течение одного дня подписывает ее и передает зав. отделом делопроизводства, для отправки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.1.4. Заместитель главы Администрации по вопросам ЖКХ рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.1.5. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений осуществляющий проверку установит признаки нарушения требований законодательства, он проводит подготовку к проведению выездной проверки в порядке, предусмотренном [**пунктом 3.4 раздела 3**](#sub_1033) Административного регламента.

3.5.1.6. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований законодательства, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной **приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», после завершения проверки в течение одного рабочего дня с момента завершения проверки.

3.5.1.7. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование Администрации;

- дата и номер распоряжения Администрации;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований жилищного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или 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;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.1.8. К акту проверки прилагаются акты, объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушения требований законодательства, предписания об устранении нарушений, другие документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

3.5.1.9. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, сформированному в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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 исполнению муниципальной функции, и вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.5.2. Проведение выездной проверки.

3.5.2.1. Основанием для проведения выездной проверки служит распоряжение Администрации о проведении выездной проверки.

3.5.2.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ими меры по исполнению требований законодательства.

3.5.2.3. Ответственными за проведение выездной проверки являются:

- Заместитель Главы Администрации по вопросам ЖКХ (далее – Заместитель Главы);

Ответственный за проведение проверки, выезжает на место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) на место фактического осуществления их деятельности в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.5.2.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, в случае их привлечения, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.2.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

- предоставить проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить проводящему выездную проверку, доступ на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.5.2.6. В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки.

3.5.2.7. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований ответственный за проведение проверки, готовит мотивированное предложение и проект распоряжения о проведении исследований, испытаний, специальных экспертиз или расследований (далее - дополнительная экспертиза) с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его Главе для подписания.

3.5.2.8. Глава Администрации в течение одного дня проверяет обоснованность распоряжения Администрации о проведении дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) и обоснованности проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки (в случае целесообразности и обоснованности), подписывает представленный проект распоряжения Администрации о проведении дополнительной экспертизы и передает его, ответственному за проведение проверки.

3.5.2.9. Кроме того ответственный за проведение проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки и организует проведение дополнительной экспертизы.

3.5.2.10. При поступлении результатов дополнительной экспертизы ответственный за проведение проверки, производит их анализ и готовит акт проверки в порядке, определенном [**пунктом 3.5 раздела 3**](#sub_1034) Административного регламента.

3.5.2.11. В журнале учета проверок должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

3.5.2.12. Результатом административной процедуры проведения проверки является акт проверки.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения и контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

3.6.1. Юридическим основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения является выявление в результате проверки фактов нарушений обеспечения сохранности автомобильных дорог.

3.6.2. Ответственным за принятие мер в отношении фактов нарушений по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений является:

- Заместитель Главы Администрации по ЖКХ (далее – Заместитель Главы);

3.6.3. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения, ответственный выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Предписание подписывается Главой Администрации и прикладывается к акту проверки.

3.6.6. В течение тридцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения , установленного предписанием об устранении нарушений, ответственный проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения.

3.6.7. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.6.8. В ходе внеплановой проверки устранения ранее выявленного нарушения проверке подлежит только факт устранения ранее выявленного нарушения.

3.6.9. При невыполнении в установленные сроки предписания об устранении нарушений и отсутствии документального подтверждения проведения мероприятий по их устранению или при невыполнении предписания после продления сроков устранения нарушений ответственный за проведение проверки направляет акт проверки и материалы в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях.

3.6.10. В случае выявления при проведении проверки признаков административного правонарушения ответственный за проведение проверки незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копией акта и иными материалами в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях.

3.6.11. В случае выявления при проведении проверки состава преступления ответственный за проведение проверки незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копией акта и иных материалов в правоохранительные органы.

3.6.12. Результатом административной процедуры проведения проверки является принятие мер в отношении фактов нарушений по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения (выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, направление акта проверки и материалов о деянии содержащем признаки административного правонарушения в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях, в правоохранительные органы о деянии содержащем состав преступления) и осуществление контроля за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

**4.ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования исполнения муниципальной функции, осуществляется Главой муниципального образования Паустовское Вязниковского района непосредственно при исполнении муниципальной функции.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

* 1. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Административным кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации, а также иными нормативно-правовыми актами РФ.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнении муниципальной функции, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за осуществлением муниципальной функции со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан обеспечивается посредством открытости деятельности отдела при исполнении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе осуществления муниципальной функции.

Руководитель юридического лица, или его уполномоченный представитель, индивидуальный предприниматель имеет право обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОТДЕЛА**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, являются:

- нарушения положений Административного регламента;

- принятие противоправных решений;

- нарушение правил служебной этики.

5.2. Жалобы на решения, подаются Главе Администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием интернета, офицального сайта Паустовского сельского поселения, федеральной муниципальной информационной системы «**Единый портал** государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. 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 муниципального образования области или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

5.15. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба в течение трех дней с момента поступления регистрируется уполномоченным лицом Администрации. Оригинал жалобы остается в Администрации и вместе с копиями материалов, представленных заявителем, передается ответственному лицу для рассмотрения.

5.16. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю и применении мер ответственности к специалисту, допустившему в ходе исполнения муниципальной функции нарушения, которые повлекли за собой письменную жалобу заявителя.

За неисполнение Административного регламента специалисты Администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

5.17. В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения должностными лицами Администрации осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в устной, письменной или электронной форме.

5.18. Жалоба заявителя рассматривается в Администрации в течение тридцати календарных дней со дня регистрации.

5.19. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, заинтересованные лица вправе получить в Администрации копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, предоставляются заинтересованным лицам в трехдневный срок после направления жалобы в Администрацию.

 Приложение 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования Паустовское

Принятие решения о проведении проверки

Издание распоряжения о проведении проверки

Документарная проверка

Выездная проверка

Изучение документов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, а также полученных по запросам из иных органов

Принятие решения о проведении выездной проверки

Предъявление служебного удостоверения, ознакомление представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с распоряжением о проведении проверки, целями, задачами, основаниями выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения

Проведение мероприятий по контролю, изучению документов

Оформление результатов и принятие мер по результатам проверки

Составление акта проверки

Ознакомление представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки

Подписание акта лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения

Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

Архив

Нарушения не выявлены

Нарушения выявлены

Принятие мер, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений

Подписание акта лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения

Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

Нарушения не выявлены

Нарушения выявлены

Принятие мер, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений

Архив

Приложение 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ФУНКЦИИ «КОНТРОЛЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ
ДОРОГ  МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАУСТОВСКОЕ»

|  |
| --- |
| Контроль за обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Планирование и организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения  |  | Разработка проекта постановления о введении временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проведение плановых и внеплановых проверок выполнения работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения  |  | Организация выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращению движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организация приемки выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения  |  | Организация проверки выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения  |