



АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения село Тарутино
Калужской области
с. Тарутино

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 октября 2013 г.

№115

«Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения»

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Постановлением Правительства Калужской области №268 от 29.05.2013г. «О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения».
2. Специалистам администрации обеспечить исполнение настоящего Административного регламента и официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского
поселения село Тарутино

Е.А. Смиркина

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения» разработан в соответствии с Постановлением Правительства Калужской области №268 от 29.05.2013г. «О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»

1.2. Настоящий Регламент определяет сроки, порядок исполнения последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения» (далее – Муниципальная функция), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при исполнении Муниципальной функции, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего Муниципальную функцию.

1.3. Исполнение Муниципальной функции осуществляет администрация сельского поселения село Тарутино (далее - Исполнитель).

1.3.1. Мероприятия по контролю в процессе исполнения Муниципальной функции осуществляет специалист администрации сельского поселения село Тарутино (далее – Инспектор).

1.4. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 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 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения», утвержденным Постановлением Госстандарта РФ от 11.10.1993, № 221

- Уставом муниципального образования сельское поселение село Тарутино;

1.5. При исполнении Муниципальной функции Исполнитель взаимодействует с:

- органами прокуратуры в части согласования проведения внеплановой выездной проверки;

- органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

1.6. Субъектами муниципального контроля (далее – Субъект контроля) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие работы по содержанию автомобильных дорог местного значения, работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, а также владельцы объектов дорожного сервиса.

1.7. Предметом муниципального контроля (далее – Предмет контроля) является соблюдение Субъектами контроля требований по содержанию автомобильных дорог местного значения, к проведению работ в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог.

1.8. Субъект контроля имеет право:

1.8.1. Присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному контролю и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.8.2. Знакомиться с результатами проверки, получать документы и информацию, относящиеся к предмету проверки.

1.8.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и результаты проверок.

1.9. Субъект контроля обязан:

1.9.1. Предоставлять по требованию лица, осуществляющего муниципальный контроль, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки.

1.9.2. Устранять замечания, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в предписании.

1.10. Воспрепятствование деятельности Инспектора при исполнении ими обязанностей по осуществлению муниципального контроля влечет за собой привлечение к ответственности в соответствии с законодательством.

1.11. Права Инспектора при осуществлении муниципального контроля:

1.11.1. Проверять соблюдение Субъектами контроля законодательства в области использования и содержания, автомобильных дорог местного значения и требовать предоставления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки.

1.11.2. Беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии решения (приказа) о назначении проверки, посещать автомобильные дороги, полосы отвода автомобильных дорог и придорожных полос, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования.

1.11.3. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки.

1.11.4. Выдавать Субъектам контроля предписания об устранении выявленных нарушений законодательства.

1.11.5. Обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению Муниципальной функции, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения.

1.11.6. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения для решения вопросов о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений.

1.11.7. Обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав Инспектора, а также препятствующие исполнению им должностных обязанностей.

1.12. Обязанности Инспектора при осуществлении муниципального контроля:

1.12.1. Своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения.

1.12.2. Принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений.

1.12.3. Оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения, принимать меры в пределах имеющихся полномочий.

1.12.4. Соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы Субъектов контроля при осуществлении мероприятий по исполнению Муниципальной функции.

1.12.5. Соблюдать сроки уведомления Субъекта контроля о проведении проверки, сроки проведения проверок.

1.12.6. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебного удостоверения, копии решения (приказа), а при проведении внеплановой проверки также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки.

1.12.7. Не препятствовать Субъектам контроля, а также их уполномоченным представителям, присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и представлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.12.8. Составлять по результатам проверки акты проверок с обязательным ознакомлением с ними Субъектов контроля или их уполномоченных представителей.

1.12.9. Не требовать от Субъектов контроля документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.12.10. Доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании.

1.12.11. Осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения и устранения нарушений законодательства.

1.13. Результатом исполнения Муниципальной функции является реализация требований законодательства по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения.

2. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении Муниципальной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения и режиме работы Исполнителя:

Место нахождения: Калужская область, Жуковский район, с. Тарутино, ул. Центральная д.13

Почтовый адрес: 249165 Калужская область, Жуковский район, с. Тарутино, ул. Центральная д.13

Электронный адрес: e-mail: admtarutino@mail.ru

Режим работы

Дни недели

Часы работы

понедельник-пятница

9.00 – 17.15, обед с 13.00 до 14.00

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в сети Интернет;

на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район» <http://adm-zhukov.ru>

предоставляется по телефону Инспектором (контактные телефоны: (848432) 21360, факс (848432) 21360, ответственным за исполнение Муниципальной функции.

2.1.3. Информация о порядке исполнения Муниципальной функции должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, исполняющего Муниципальную функцию, почтовый адрес;
- фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного осуществлять исполнение Муниципальной функции, контактные телефоны;
- график работы;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Муниципальной функции;
- перечень оснований, при которых Муниципальная функция не исполняется;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения в ходе исполнения Муниципальной функции.

2.1.4. Информирование заявителей по вопросам исполнения Муниципальной функции осуществляется в виде устного или письменного консультирования с использованием:

- электронной почты Исполнителя;
- средств почтовой связи;
- средств массовой информации;
- средств телефонной связи.

При ответе на телефонные звонки Инспектор, обязан:

- сообщить наименование органа (учреждения), свою фамилию, имя, отчество, должность;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан Инспектор в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если Инспектор не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.5. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения.

2.1.6. Руководитель Исполнителя или лицо, его замещающее, определяет конкретное лицо для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

2.1.7. Письменный ответ подписывает руководитель Исполнителя или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и контактный телефон лица подготовившего ответ.

Ответ направляет письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

2.1.8. Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска.

2.1.9. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.2. Срок исполнения Муниципальной функции

2.2.1. Исполнение Муниципальной функции осуществляется постоянно.

2.2.2. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в решении (приказе) о проведении проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

2.2.6. Основаниями для приостановления исполнения Муниципальной функции являются отсутствие полного пакета документов, необходимых для осуществления Муниципальной функции, ненадлежащее оформление представленных документов.

2.2.7. Муниципальная функция не исполняется в случае:

- установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного Субъекта контроля другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

- поступления обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки Субъекта контроля.

3. Административные процедуры

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

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

- организация проведения плановой проверки (выездной, документарной);

- организация проведения внеплановой проверки (выездной, документарной);

- оформление результатов проверки;

- принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Калужской области и органами местного самоуправления, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Блок-схемы последовательности действий при исполнении Муниципальной функции приведены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.3.1. Планы проверок ежегодно утверждаются решением (приказом) руководителя Исполнителя или лицом, его замещающим.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.3.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Исполнитель направляет на рассмотрение в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

3.3.4. Рассмотренный органами прокуратуры проект плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него Субъектов контроля, с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных проверок утверждается решением (приказом) руководителя Исполнителя или лица, его замещающего.

3.3.5. Утвержденный план проведения ежегодных проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.3.6. Утвержденный план проведения ежегодных проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его в сети Интернет, на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район» <http://adm-zhukov.ru>.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является размещенный в сети Интернет, на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район» <http://adm-zhukov.ru>

3.4. Организация проведения плановой проверки

3.4.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Исполнителя.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.4.3. При подготовке к плановой проверке издается решение (приказ) Исполнителя.

В решении (приказе) указываются:

- фамилии, имена, отчества Инспектора, ответственного за исполнение Муниципальной функции, а также лиц, привлекаемых к проведению проверки;

- наименование Субъекта контроля, в отношении которых проводится проверка;

- основание для проведения проверки;

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

- вид проверки (выездная или документарная);

- дата и сроки проведения проверки;

- перечень документов, предоставление которых необходимо для проведения проверки.

3.4.4. Предметом плановой проверки является:

- соблюдение Субъектом контроля требований по содержанию автомобильных дорог;

- соблюдение Субъектом контроля требований к проведению работ в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе;

- соблюдение Субъектом контроля технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог.

3.4.5. О проведении плановой проверки Субъект контроля уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии решения (приказа) Исполнителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.6. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.5. Организация проведения внеплановой проверки

3.5.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.5.3. Внеплановая проверка Субъекта контроля может быть проведена после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности Субъекта контроля.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится по основаниям установленным п.2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.5. О проведении внеплановой проверки Субъект контроля уведомляется не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.6. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Инспектор, вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведения мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

В таком случае предварительное уведомление Субъекта контроля о её начале не требуется.

3.5.7. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятия решения (приказа) о проведении внеплановой проверки.

3.6. Проведение документарной проверки

3.6.1. Организация документарной проверки (плановой или внеплановой) проводится по месту нахождения Исполнителя.

3.6.2. Основанием для документарной проверки является решение (приказ) Исполнителя.

3.6.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.6.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах Субъекта проверки, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

3.6.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении администрации сельского поселения село Тарутино, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Субъектом контроля обязательных требований, в адрес Субъекта контроля направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения документы.

3.6.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Субъект контроля обязан направить Исполнителю указанные в запросе документы.

3.6.7. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью Субъекта контроля. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных Субъектом контроля документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, со сведениям, имеющимся в документах администрации сельского поселения село Тарутино (структурных подразделений) и (или) документах полученных в ходе проверки, информация об этом направляется Субъекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.9. Субъект контроля, представлявший Исполнителю пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить Исполнителю дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.10. Исполнитель обязан рассмотреть представленные Субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.11. При проведении документарной проверки Инспектор не вправе требовать у Субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.6.12. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.2.2 – 2.2.4 настоящего Регламента.

3.6.13. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.7. Проведение выездной проверки

3.7.1. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения или по месту осуществления деятельности Субъекта контроля.

3.7.2. Основанием для документарной проверки является решение (приказ) Исполнителя.

3.7.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах Субъекта контроля;

- оценить соответствие деятельности Субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.7.5. Субъекты контроля обязаны обеспечить доступ Инспектора, проводящего выездную проверку на территорию, в используемые Субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к объектам.

3.7.6. В рамках выездной проверки осуществляются:

- визуальный осмотр объекта проверки в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;

- анализ документов.

Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица Субъекта контроля.

Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта. Инспектор вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки состояния соответствия деятельности Субъекта контроля, в отношении которого проводится проверка, требованиям нормативных правовых актов в области содержания и использования автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос.

При необходимости с указанной документации или ее части снимаются ксерокопии для изучения и приобщения к материалам проверки.

3.7.7. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.2.2 – 2.2.4 настоящего Регламента.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.8. Оформление результатов проверки

3.8.1. Основанием для оформления акта проверки (приложение № 3) является факт проведения проверки.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается Субъекту контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия Субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или 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 Исполнителя.

В случае если при проведении проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление Субъекта контроля о результатах проверки.

3.9. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Калужской области и органами местного самоуправления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.9.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.9.2. В случае нарушения требований содержания и использования автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос Инспектор обязан:

- выдать предписание (приложение № 4) Субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- направить в органы внутренних дел обращение о составлении протокола об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения.

3.9.3. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается Субъекту контроля под расписку либо направляется проверяемому лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня составления предписания.

3.9.4. В случае если Субъектом контроля в сроки, указанные в предписании, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, Исполнитель, вне зависимости от привлечения лица к административной ответственности, направляет материалы проверки в надзорные органы, либо обращается в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

3.9.5. Результатом выполнения административной процедуры является устранение проверяемым лицом выявленных нарушений, направление материалов проверки в

надзорные органы либо обращение в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной функции

4.1. Инспектор, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур соблюдение порядка их проведения и сроков. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляет должностное лицо Исполнителя, ответственное за организацию исполнения Муниципальной функции.

Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав Субъекта контроля при проведении проверок, соблюдения и исполнения Инспектором положений настоящего Регламента, законодательства и иных нормативных правовых актов, а также за принятием Инспектором решений.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливает руководитель Исполнителя или лицо, его замещающее.

4.4. В ходе исполнения Муниципальной функции проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества исполнения Муниципальной функции.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливает руководитель Исполнителя или лицо, его замещающее.

Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции является письменное обращение Субъекта контроля (далее - жалоба).

4.5. Проверка полноты и качества исполнения Муниципальной функции, служебное расследование проводится на основании решения (приказа) руководителя Исполнителя или лица, его замещающего.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение Инспектору, действия которого обжалуются.

4.6. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.7. В случае выявления нарушений прав Субъекта контроля в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и существующими нормативными правовыми актами.

4.8. О мерах, принятых в отношении виновных, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Исполнитель сообщает в письменной форме Субъекту контроля, права и (или) законные интересы которого нарушены Инспектором.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) в ходе исполнения Муниципальной функции

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действия (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке, путем направления Исполнителю жалобы или в устной форме при личном приеме.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц при исполнении Регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Регламента.

5.3. Жалоба направляется руководителю Исполнителя или лицу, его замещающему.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа (учреждения), в который направляется жалоба, либо фамилию должностного лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя или физического лица) заинтересованного лица, направляющего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись лица, обратившегося с жалобой.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.5. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Ответ на жалобу не дается;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо Исполнителя, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в 7-ми дневный срок с момента регистрации жалобы) .
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Должностное лицо

Исполнителя, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись Исполнителю или одному и тому же должностному лицу Исполнителя. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. Получение жалобы в адрес Исполнителя или обращение заявителя при личном приеме является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) рассмотрения решений, принятых в ходе проведения проверки в рамках исполнения Муниципальной функции.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок, с даты её регистрации.

5.8. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен по решению Исполнителя, на срок не превышающий 15 дней сверх срока установленного п.5.7. Регламента.

5.9. Жалоба на действия руководителя Исполнителя или лица, его замещающего, направляется в адрес Главы администрации сельского поселения село Тарутино.

5.10. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках исполнения Муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

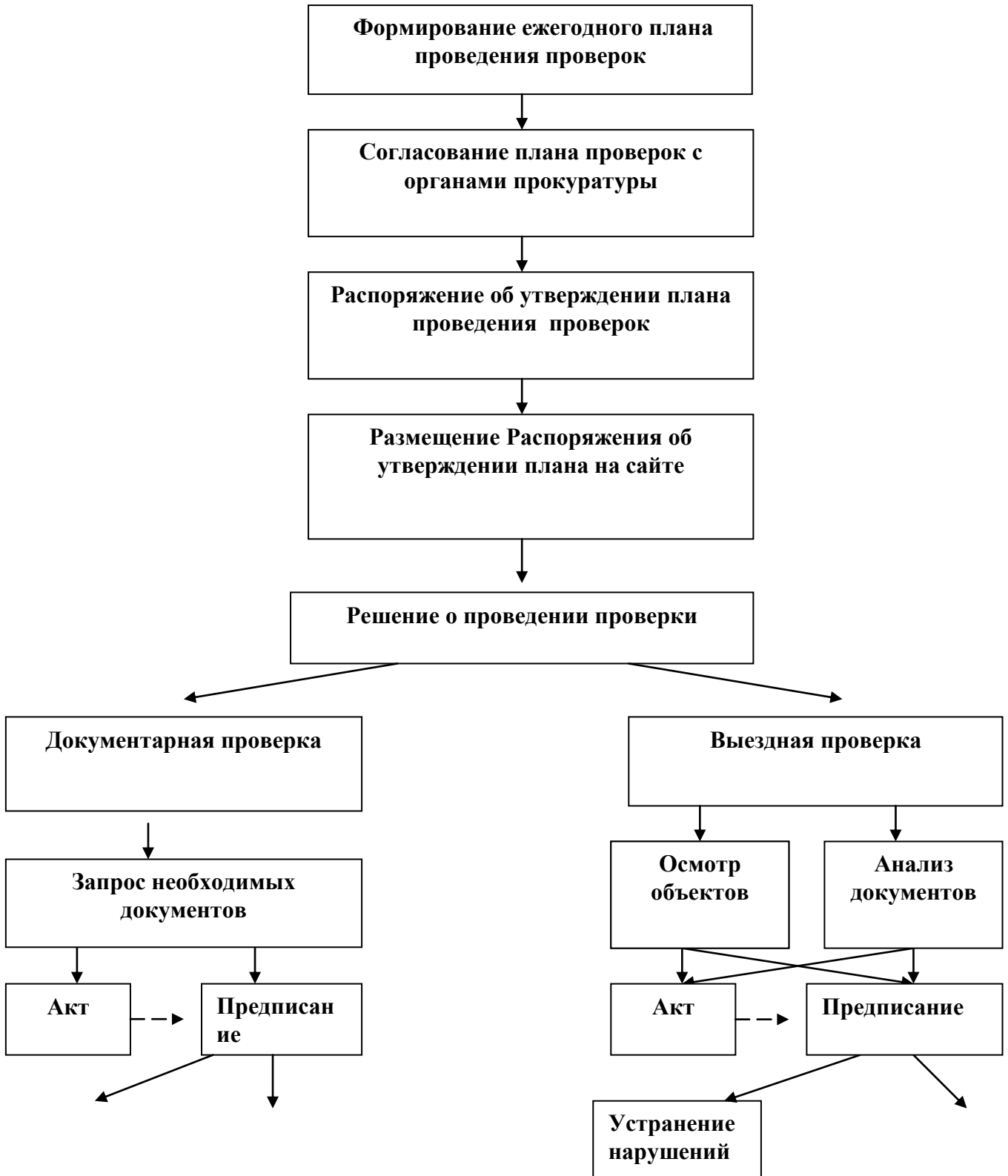
5.11. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направленных в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.12. В соответствии с действующим законодательством действия (бездействие) должностных лиц Исполнителя, а также решения, принятые в ходе исполнения Муниципальной функции, могут быть оспорены в суде в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Приложение № 1

**к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог
местного значения»**

**Блок - схема
проведения плановых проверок**



**Устранение
нарушений**

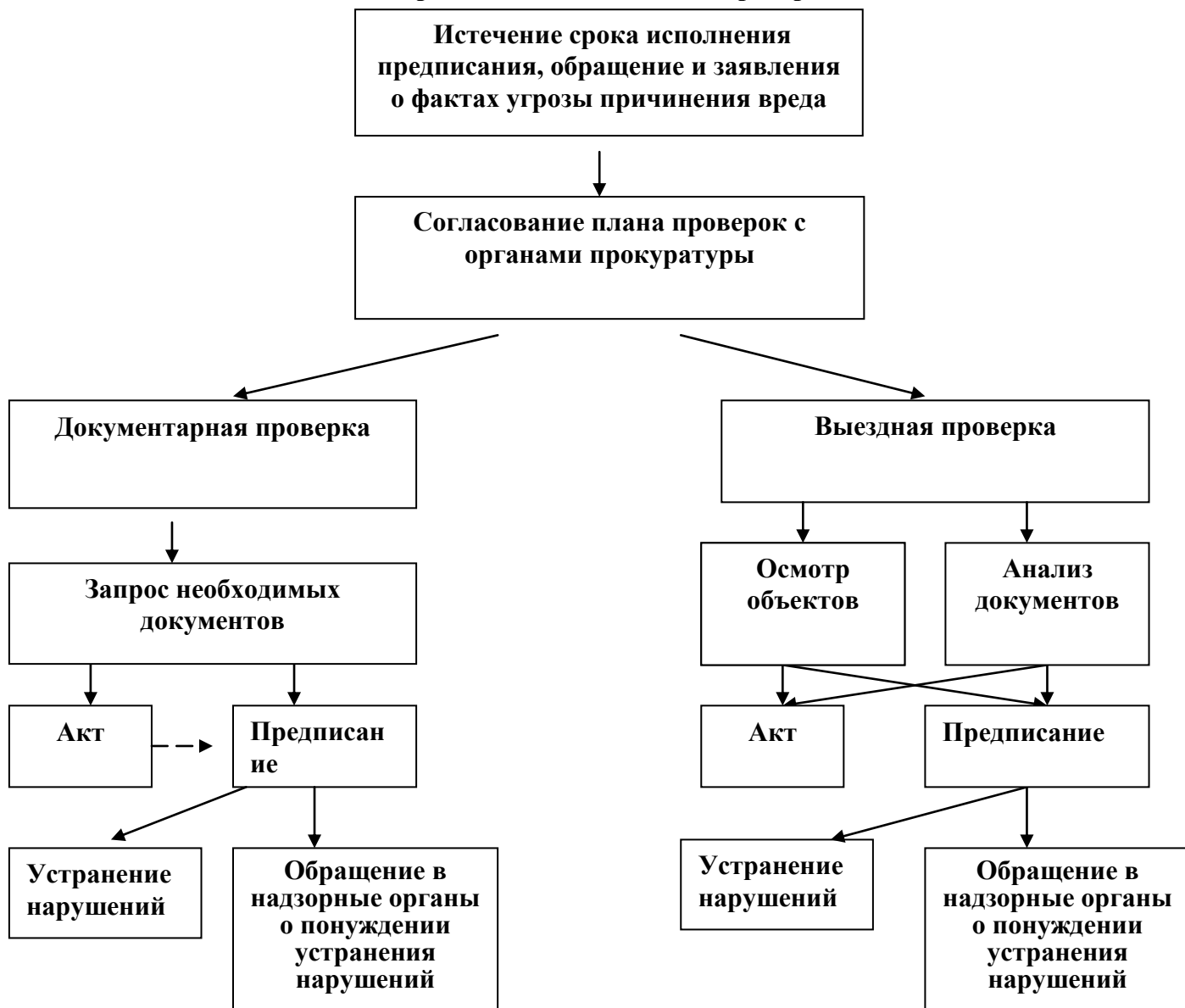
**Обращение в
надзорные органы
о понуждении
устранения
нарушений**

**Обращение в
надзорные органы
о понуждении
устранения
нарушений**

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог
местного значения»

Блок - схема

проведения внеплановых проверок



Приложение № 3

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

	«	«	20	г.
	(дата составления акта)			
(место составления акта)			(время составления акта)	

АКТ ПРОВЕРКИ юридического лица, индивидуального предпринимателя № _____

«	«	20	г. по адресу:	
				(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность
проверки:

Акт _____

составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при
проведении выездной проверки) _____

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушения; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«	«	20	г.	(подпись)
---	---	----	----	-----------

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)

Приложение № 4

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

ФОРМА

Предписания об устранении выявленных нарушений

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО ТАРУТИНО

249165, Калужская область, Жуковский район, с. Тарутино, ул. Центральная д.13
телефон: (848432) 21-3-60, адрес электронной почты: admtarutino@mail.ru

№ _____ 20__ г.

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения сельского поселения село Тарутино: № _____ от _____ Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию с/п село Тарутино, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

(подпись)

Предписание получено: _____

_____ 20__ г. _____