**Администрация городского поселения «Шерловогорское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **31 декабря 2014 года № 429**

**поселок городского типа Шерловая Гора**

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения «Шерловогорское»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 8 ноября 2007 года N 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 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", со статьей 34 Устава городского поселения "Шерловогорское", администрация городского поселения «Шерловогорское» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par33) по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения «Шерловогорское».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

 3. Настоящее постановление разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации

городского поселения «Шерловогорское» Ю.Г. Сайфулин

Приложение

к постановлению

администрации городского поселения

«Шерловогорское»

от 31 декабря 2014 г. N 429

**Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорого местного значения в границах городского поселения «Шерловогорское»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции:

"Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения «Шерловогорское».

1.2. Уполномоченным органом администрации городского поселения «Шерловогорское» на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения «Шерловогорское» является отдел жилищно-коммунального хозяйства (далее - отдел ЖКХ).

1.3. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.11.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 N 689 "Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Уставом городского поселения «Шерловогорское»;

- Законом Забайкальского края от 02.07.2009 N 198-ЗЗК "Об административных нарушениях".

1.4. Предметом муниципального контроля является обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения «Шерловогорское». Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения «Шерловогорское» (далее - Регламент) определяет общий порядок организации, проведения и оформления результатов проверок в рамках муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения «Шерловогорское» осуществляется уполномоченными должностными лицами отдела жилищно-коммунального хозяйства (далее - уполномоченные должностные лица) в соответствии с распоряжением администрации городского поселения «Шерловогорское» и настоящим Регламентом в отношении владельцев объектов дорожного сервиса, организаций осуществляющих работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, пользователей автомобильных дорог являющихся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями. При осуществлении муниципального контроля уполномоченные должностные лица обязаны иметь при себе служебное удостоверение установленного образца.

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

Уполномоченные должностные лица при проведении проверок имеют право:

- при проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки производить осмотр состояния автомобильных дорог, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели, при предъявлении служебного удостоверения;

- составлять акты, выдавать предписания об устранении нарушений по результатам муниципального контроля, выявленных в ходе проведения муниципального контроля, руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям;

- запрашивать и получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля;

- привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля анализов, отбора проб, выполнения измерений и выдачи заключений;

- при проведении проверок использовать фото- и видеосъемку;

- обращаться в ОГИБДД ОМВД России по Борзинскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля сохранности автомобильных дорог местного значения;

- составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах, с указанием сроков устранения выявленных нарушений и обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей.

Уполномоченные должностные лица при проведении проверок обязаны:

- своевременно и в полной мере использовать предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского поселения «Шерловогорское»;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка деятельности которых производится;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, заверенной копии распоряжения администрации городского поселения «Шерловогорское» о проведении проверки, а в случаях, предусмотренных [пунктом 3.15](#Par186) настоящего Регламента, - копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения;

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

- знакомить руководителя, иное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести выявленных нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

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

- перед началом проведения выездной проверки по инициативе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

Юридические лица, индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

- знакомиться с распоряжением администрации о проведении проверки, настоящим Регламентом;

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

- получать от должностных лиц органа контроля, уполномоченных на проведение муниципального контроля, информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц;

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или иных уполномоченных представителей при проведении проверки;

- исполнять в установленный срок предписания уполномоченных должностных об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностным лицам, осуществляющим проверку, к месту проверки;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.7. Конечными результатами исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения «Шерловогорское» является составление акта проверки, фиксация в нем выявленных нарушений и выдача при наличии оснований предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, контроль за устранением выявленных нарушений, а также принятие мер к привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Уполномоченный орган - отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения «Шерловогорское», ответственный за организацию осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения «Шерловогорское», находится по адресу: Забайкальский край, Борзинский район, пгт. Шерловая Гора ул. Октябрьская, дом 12, кабинет № 9.

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-15, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.2. Информацию об осуществлении муниципального контроля, о месте нахождения и графика работы уполномоченных должностных лиц можно получить:

- лично в отделе жилищно-коммунального хозяйства;

- по телефону: (30233) 3-42-86 (кабинет N 9);

- по адресу официального сайта: www.sherladm.ru;

- по адресу электронной почты: admsherl@mail.ru;

- на информационных стендах в администрации городского помещения «Шерловогорское».

2.3. Информация о процедуре осуществления муниципального контроля сообщается ответственными должностными лицами заинтересованным лицам:

- устно по телефону;

- посредством факсимильной связи;

- письменным сообщением или иным доступным способом.

2.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

2.5. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля организуется способами индивидуального и публичного представления информации, в устной и письменной формах, в том числе в электронном виде:

2.5.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону, при этом:

- должностное лицо, ответственное за проведение муниципального контроля при осуществлении индивидуального устного информирования, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников;

- индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут;

- если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, при индивидуальном устном информировании может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- не допускается консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципального контроля, прямо и косвенно влияющих на индивидуальные решения заинтересованных лиц, обратившихся в орган муниципального контроля.

2.5.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении в администрацию городского поселения «Шерловогорское» по вопросам осуществления муниципального контроля производится путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, при этом:

- ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя;

- письменные обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются не позднее 15 дней, требующие проверки - не позднее 30 дней со дня их регистрации.

2.5.3. Публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений, в том числе в средствах массовой информации, с соблюдением установленных правил.

2.5.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет.

2.6. Сроки исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля:

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

2.6.2. Продолжительность каждой из проверок - документарной или выездной - не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.6.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий и микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.7. Муниципальная функция осуществляется на бесплатной основе.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения «Шерловогорское» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры.

3.1.2. Подготовка проведения проверки, уведомление проверяемого лица.

3.1.3. Проведение проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.1.4. Оформление результатов проверки.

3.1.5. Выдача предписаний об устранении выявленных в результате проверки нарушений по результатам муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

[Блок-схема](#Par299) последовательности административных процедур представлена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием проведения первой административной процедуры для плановой проверки является разработка и составление ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489.

3.3. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, их местонахождение;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа контроля, Ф.И.О. должностных лиц, с указанием занимаемой должности, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов и их должностных лиц.

3.4. Ежегодно в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения «Шерловогорское» направляет в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489, проект плана в Борзинскую межрайонную прокуратуру.

3.5. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения «Шерловогорское» рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Забайкальского края ежегодный план проведения плановых проверок.

3.6. Утвержденный постановлением администрации городского поселения «Шерловогорское» ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте городского поселения «Шерловогорское» в сети "Интернет".

3.7. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

3.7.1. Государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.2. Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.3. Начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

3.8. Основанием проведения первой административной процедуры для внеплановой проверки является:

3.8.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения по результатам осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

3.8.2. Поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.8.3. Требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.9. Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [п. 3.8.2](#Par169) настоящего Регламента, а также обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.10. Основанием для начала осуществления второй административной процедуры является распоряжение руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское», содержащее следующие сведения:

- наименование органа, проводящего проверку;

- Ф.И.О., должности лиц (фамилия, имя, отчество должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

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

- правовые основания проведения проверки;

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

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.11. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения путем направления копии распоряжения руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным доступным способом, позволяющим контролировать срок получения информации лицом, которому оно направлено.

3.12. Заверенная печатью копия распоряжения руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское» вручается под роспись должностным лицом, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.13. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпункте 3.8](#Par167) настоящего Регламента, после согласования с органом прокуратуры.

3.14. В день подписания распоряжения руководителем администрации городского поселения «Шерловогорское» о проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо, ответственное за проверку, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Забайкальского края заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копии приказа и документов, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки.

3.15. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных нормативными документами, в момент таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо, уполномоченное производить проверку, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение двадцати четырех часов органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [пунктом 3.14](#Par185) настоящего Регламента.

3.16. В случае, если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.17. Основанием для начала выполнения третьей административной процедуры является окончание административных действий, предусмотренных [пунктами 3.10](#Par173) - [3.16](#Par187).

Третья административная процедура предусматривает проведение должностным лицом плановой или внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в документарной и (или) выездной форме.

3.18. Документарная проверка проводится по месту нахождения должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

В первую очередь должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

Если достоверность сведений, имеющихся в документах, вызывает сомнение или эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемых должностным лицом требований нормативных документов, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское» о проведении документарной проверки.

Не позднее десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить должностному лицу, уполномоченному на проведение муниципального контроля, указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии), и соответственно - подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица, уполномоченного на проверку и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, проверяемому лицу направляется соответствующая информация с требованием представить в течение 10 дней пояснения в письменной форме.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, выявлены признаки нарушения требований нормативной документации, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет руководителю администрации городского поселения «Шерловогорское» мотивированное предложение о проведении выездной проверки.

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

3.19.1. Удостовериться в полноте сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного должностного лица документах проверяемого лица.

3.19.2. Оценить соответствие деятельности проверяемого лица нормативным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.20. Выездная проверка производится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.21. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское» и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями, проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.22. Основанием для начала четвертой административной процедуры является окончание административных действий, предусмотренных [пунктами 3.18](#Par190), [3.19](#Par197), и подведение итогов проверки для фиксации установленных нарушений.

3.23. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме. Типовая форма акта проверки установлена приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.24. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование контролирующего органа;

- дата и номер распоряжения руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское»;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих 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, присутствовавшего при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях нормативных требований, 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 должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.25. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении 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.

3.26. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.27. Копия акта проверки в случае проведения внеплановой проверки по согласованию с органом прокуратуры в течение десяти дней со дня составления акта направляется в соответствующий орган прокуратуры.

3.28. В журнале учета проверок должностным лицом, проводившим проверку, вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа контроля, датах начала и окончания проведения проверки, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте делается соответствующая запись.

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

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

3.30. В случае, если при проведении плановой документарной проверки проверяемое лицо не представило ни одного из запрашиваемых документов, а также в случае, если при проведении плановой или внеплановой выездной проверки не удалось произвести проверку, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет служебную записку руководителю администрации городского поселения «Шерловогорское».

В служебной записке излагаются обстоятельства, препятствующие проведению проверки, а также меры, принятые должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, к исполнению распоряжения о проведении проверки.

Указанная информация может быть направлена в соответствующий орган прокуратуры, органы внутренних дел для привлечения юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.31. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, оборудования, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставленные услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, или такой вред причинен, контролирующий орган обязан:

- незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

- довести до сведения граждан, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

- в случае, если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушением требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции контролирующего органа, должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, обязаны направить в десятидневный срок в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях;

- выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений нормативных требований и контроль по их устранению.

При выявлении в ходе проверки нарушений нормативных требований лицу, в отношении которого проводилась проверка, выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Предписание прилагается к акту проверки и вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном [пунктом 3.25](#Par216) настоящего Регламента.

3.32. Контроль исполнения предписания осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

3.33. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание, законный представитель юридического лица имеет право за 3 дня до истечения срока, установленного предписанием, направить в контролирующий орган мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания.

Ходатайство рассматривается в течение 2 дней со дня поступления в контролирующий орган, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

Должностное лицо, выдавшее предписание, или иное должностное лицо, уполномоченное руководителем администрации городского поселения «Шерловогорское», рассматривает поступившее ходатайство и готовит уведомление о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства, которое после подписания направляется лицу, заявившему ходатайство.

Уведомление о результатах рассмотрения ходатайства должно содержать наименование контролирующего органа, должность, фамилию и инициалы должностного лица, рассматривающего ходатайство, мотивированное решение, новые сроки выполнения предписываемых мероприятий (в случае продления сроков предписания), подпись должностного лица.

Уведомление вручается или направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю заказным письмом с уведомлением в течение 3 дней со дня его подписания, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

3.34. При отсутствии информации об устранении нарушений лицом, которому выдано предписание, в течение 10 календарных дней со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка выполнения предписания в порядке, предусмотренном [пунктами 3.18](#Par190) - [3.21](#Par201) настоящего Регламента.

3.35. В случае неисполнения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, проверка деятельности которых проводилась, требований предписания об устранении выявленных нарушений должностное лицо, проводившее проверку, обязано принять меры по привлечению лиц, не исполнивших предписание, к административной ответственности в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В связи с неисполнением предписания органа муниципального контроля должностное лицо, проводившее проверку и в установленном порядке уполномоченное на составление протоколов об административном правонарушении, вправе возбудить дело об административном нарушении в соответствии с Законом Забайкальского края от 03.12.2012 N 752-ЗЗК "Об административных нарушениях".

3.36. При определении мер, применяемых по фактам выявленных нарушений, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано учитывать соответствие указанных мер, степени тяжести нарушений, уровню их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1 Общий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения "Шерловогорское" и уполномоченными должностными лицами при осуществлении муниципального контроля осуществляет руководитель администрации городского поселения «Шерловогорское», начальник отдела ЖКХ.

4.2. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем администрации городского поселения «Шерловогорское», и представляет собой контроль за исполнением должностными лицами, участвующими в осуществлении муниципального контроля, требований Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящего Регламента.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки документов, подготовленных должностными лицами отдела жилищно-коммунального хозяйства, уполномоченными на проведение муниципального контроля, сроков их подготовки, соблюдения последовательности административных процедур (действий), принятых должностными лицами решений.

4.4. Ежемесячно должностные лица отдела жилищно-коммунального хозяйства, уполномоченные на проведение проверок, готовят отчет о своей деятельности и представляют его начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства, который в свою очередь обобщает показатели представленных отчетов и представляет данные руководителю администрации городского поселения «Шерловогорское».

По результатам проверки отчетов принимается решение по устранению допущенных нарушений, а в случае необходимости - по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.5. Должностные лица отдела жилищно-коммунального хозяйства в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.**

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, их законные представители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки.

5.2. Обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе проведения проверок на основании настоящего Регламента, осуществляется в досудебном и судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Забайкальского края.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства либо уполномоченных должностных лиц при проведении проверок (далее - жалоба) может подаваться руководителю администрации городского поселения «Шерловогорское». Жалоба на действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц при проведении проверок подается руководителю администрации городского поселения «Шерловогорское», осуществляющему текущий контроль за соблюдением требований настоящего Регламента.

5.4. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя (их уполномоченных представителей) оформляется в произвольной форме и должна содержать следующую информацию:

- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя (Ф.И.О. представителя юридического или физического лица);

- реквизиты почтового или электронного адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- наименование контролирующего органа, должность, Ф.И.О. должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- подпись заявителя, дата.

В жалобе могут содержаться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель имеет право приложить к письменному обращению документы или их копии.

5.5. Жалоба может быть предоставлена одним из доступных способов:

- путем личного обращения к руководителю администрации городского поселения «Шерловогорское», начальнику отдела ЖКХ; - путем направления по почтовому адресу администрации городского поселения "Шерловогорское", указанного в [пункте 2.1](#Par102) настоящего Регламента;

- путем направления по адресу официального сайта городского поселения "Шерловогорское" в сети "Интернет": www.sherladm.ru;

- путем направления по адресу электронной почты администрации городского поселения "Шерловогорское": E-mail: admsherl@mail.ru;

5.6. Заявитель вправе требовать у уполномоченных должностных лиц информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, не требующая дополнительного изучения и проверки, рассматривается не позднее 15 дней, требующая проведения проверки - не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. Должностное лицо, осуществляющее рассмотрения жалобы:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя;

- при необходимости запрашивает документы в иных органах и у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- при наличии оснований принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.9. Если в письменной жалобе не указаны фамилия лица, направившего ее, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Решение руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское», принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

"Осуществление муниципального контроля

за сохранностью автомобильных

дорог местного значения в границах

городского поселения "Шерловогорское"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО

ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ШЕРЛОВОГОРСКОЕ"

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

│ Принятие решения о проведении проверки │

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

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

│ Издание распоряжения о проведении проверки │

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

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

│Подготовка проведения проверки, уведомление проверяемого лица│

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

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

│ Проведение проверки юридического лица, индивидуального │

│ предпринимателя │

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

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

│Оформление результатов и принятие мер по результатам проверки│

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

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

│ Выдача предписаний об устранении выявленных в результате │

│ проверки нарушений │

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