АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНАЯ ПОЛЯНА

Ярославского муниципального района Ярославской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.11.2020 № 106

|  |
| --- |
| О разработке проекта административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области |

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ярославской области от 24 декабря 2012 года № 1508-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля», руководствуясь Уставом городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области, Администрация городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области (далее - Администрация) **п о с т а н о в л я е т:**

1. Администрации в целях проведения независимой экспертизы разместить на официальном сайте Администрации проект постановления Администрации «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области» (Приложение 1).

2. В целях проведения независимой экспертизы Администрации разместить на официальном сайте Администрации уведомление о размещении проекта указанного постановления Администрации с указанием на страницу сайта, где размещен проект постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном средстве массовой информации - газете «Ярославский край», разместить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Глава городского поселения

Лесная Поляна С.Д. Вьюнов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

г.п. Лесная Поляна ЯМР ЯО

от 19.11.2020 № 106

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНАЯ ПОЛЯНА

Ярославского муниципального района Ярославской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области |

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ярославской области от 24 декабря 2012 года № 1508-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля», руководствуясь Уставом городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области, Администрация городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской 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 городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном средстве массовой информации - газете «Ярославский край», разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лесная Поляна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения

Лесная Поляна С.Д. Вьюнов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

г.п. Лесная Поляна ЯМР ЯО

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области (далее - муниципальная функция).

1.2. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области (далее - административный регламент) разработан в целях осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области и регламентации его проведения, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции.

1.3. Уполномоченным органом, исполняющим муниципальную функцию, является Администрация городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области (далее - Администрация).

1.4. Муниципальная функция непосредственно исполняется уполномоченным специалистом Администрации (далее – Уполномоченный специалист).

1.5. Исполнение муниципальной функции регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- [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"](http://docs.cntd.ru/document/902070582) ("Российская газета", 14.11.2007, № 254);

- [Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756) ("Российская газета", 30.12.2008, № 266) (далее - [Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756));

- [постановлением 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"](http://docs.cntd.ru/document/902223988) (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706) (далее - [постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489](http://docs.cntd.ru/document/902223988));

- [постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения"](http://docs.cntd.ru/document/420391737);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 "Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами" (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

- [приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902156137) ("Российская газета", 14.05.2009, № 85) (далее - [приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141](http://docs.cntd.ru/document/902156137));

1.6. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами Администрации в области использования автомобильных дорог местного значения (далее - обязательные требования или требования, установленные муниципальными правовыми актами), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется посредством организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по соблюдению ими обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8. Уполномоченные специалист в целях исполнения муниципальной функции в пределах своих полномочий имеют право в установленном порядке:

- проводить проверку соблюдения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- запрашивать и получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- посещать при осуществлении выездной проверки используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности территорию, здания, строения, сооружения, помещения;

- инициировать продление срока проведения проверки в случаях, определенных [Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756).

1.9. Уполномоченный специалист при проведении проверки не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 [Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756);

- требовать предоставления 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;

- 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;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация после принятия решения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

- проверять выполнение требований, установленных правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.10. Уполномоченный специалист при исполнении муниципальной функции обязан:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится (далее - проверяемое лицо);

- проводить проверку на основании распоряжения Главы Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

- проводить выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Главы Администрации о проведении проверки, а внеплановую выездную проверку в отношении проверяемого лица по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 [Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756), - при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;

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

- 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 должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные [Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756);

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемого лица;

- выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки имеют право:

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

- получать от Администрации и уполномоченного специалиста информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено [Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756);

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

- 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 Уполномоченного специалиста;

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

1.12. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.13. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки;

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с предложением принять меры по обеспечению их соблюдения и уведомить об этом Администрацию в установленный в таком предостережении срок.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Место нахождения Администрации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны, факс |
| Администрация городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области | 150539 Ярославская область, Ярославский район, рабочий поселок Лесная Поляна,  д. 37. | Понедельник - пятница с 8.30 до 16.30 час.  перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 час.  Суббота-воскресенье-выходные дни. | 8(4852)76-56-75,  т/факс 8 (4852) 76-50-02 |

Адрес электронной почты Администрации: <http://les_pol@mail.ru>

2.1.2. Информация об исполнении Администрацией муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в помещениях Администрации;

- на официальном сайте Администрации;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- при обращении по электронной почте.

Информация о порядке осуществления муниципальной функции может быть получена с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://gosuslugi.ru>.

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции, необходимая лицам, в отношении которых проводятся мероприятия по исполнению муниципальной функции, предоставляется в ходе проведения проверки.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Общий срок проведения выездной (плановой, внеплановой) или документарной (плановой, внеплановой) проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать:

- 50 часов в год - для малого предприятия;

- 15 часов в год - для микропредприятия.

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 распоряжением Главы Администрации о продлении проверки на основании мотивированных предложений Уполномоченного специалиста, изложенных в служебной записке на имя Главы Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий и микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.2.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 3 года.

3. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- разработка ежегодных планов проведения плановых проверок;

- подготовка к проведению плановой проверки;

- подготовка к проведению внеплановой проверки;

- проведение проверки и оформление ее результатов;

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

- проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции приведена в блок-схеме (приложение к административному регламенту).

3.2. Разработка ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок) является наступление года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Ответственными за разработку ежегодных планов проверок являются:

Глава Администрации;

- Уполномоченный специалист.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение 3 лет со дня:

- государственной 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.

3.2.4. Уполномоченный специалист, ответственный за составление плана проверок, в срок до 10 августа текущего года составляет проект плана проверок по форме, установленной [постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489](http://docs.cntd.ru/document/902223988), и сопроводительное письмо к проекту плана проверок в орган прокуратуры и направляет Главе Администрации.

3.2.5. Глава Администрации проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок.

В случае если проект плана проверок не соответствует требованиям законодательства, Глава Администрации возвращает его Уполномоченному специалисту для доработки с указанием причины возврата и сроков устранения нарушения. После доработки проекта плана проверок Уполномоченный специалист направляет его Главе Администрации для повторного рассмотрения.

Глава Администрации рассматривает проект плана проверок, в случае согласия с ним подписывает сопроводительное письмо о направлении проекта плана проверок в орган прокуратуры и передает его с проектом плана проверок работнику общего отдела. Работник общего отдела обеспечивает отправку сопроводительного письма с проектом плана проверок в орган прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.6. При получении от органа прокуратуры предложений и замечаний Уполномоченный специалист дорабатывает проект плана проверок с учетом поступивших предложений и замечаний и передает его для согласования и утверждения в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 административного регламента.

3.2.7. Утвержденный Главой Администрации план проверок передается работнику общего отдела для отправки в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

После утверждения плана проверок Уполномоченный специалист в течение 2 дней организует его размещение на официальном Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.8. Результатом административной процедуры является размещенный на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" план проверок.

3.3. Подготовка к проведению плановой проверки.

Основанием для подготовки к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является наличие плановой проверки в плане проверок на текущий год.

3.3.1. Ответственными за подготовку к проведению плановой проверки являются:

- Глава Администрации;

- Уполномоченный специалист.

3.3.2. Подготовка к проведению плановой проверки начинается за 10 дней до ее начала, определенного планом проверок на текущий год.

Глава Администрации контролирует реализацию плана проверок и за 10 дней до начала конкретной проверки, указанной в плане проверок, поручает Уполномоченному специалисту осуществить мероприятия по подготовке к проведению плановой проверки.

Уполномоченный специалист, ответственный за подготовку к проведению проверки, готовит:

- проект приказа о проведении плановой проверки по форме, утвержденной [приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141](http://docs.cntd.ru/document/902156137) в 2 экземплярах;

- проект уведомления саморегулируемой организации о проведении плановой проверки (в случае проведения плановой проверки в отношении членов саморегулируемой организации).

3.3.3. Уполномоченный специалист передает подготовленный проект приказа о проведении плановой проверки (проект приказа о проведении плановой проверки и проект уведомления саморегулируемой организации о проведении плановой проверки) Главе Администрации для подписания.

3.3.4. Глава Администрации рассматривает, подписывает приказ о проведении плановой проверки (приказ о проведении плановой проверки и уведомление саморегулируемой организации о проведении плановой проверки) и передает подписанный документ (документы) Уполномоченному специалисту.

3.3.5. Уполномоченный специалист в день получения подписанных документов:

- обеспечивает их регистрацию и передает копию приказа о проведении плановой проверки работнику общего отдела;

- уведомляет любым доступным способом (в случае проведения плановой проверки в отношении членов саморегулируемой организации) саморегулируемую организацию о проведении плановой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

3.3.6. Работник общего отдела не позднее чем за 5 рабочих дня до начала проведения плановой проверки направляет проверяемому лицу копию приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был предоставлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

- уведомление проверяемого лица о проведении плановой проверки путем направления ему копии приказа о проведении плановой проверки;

- уведомление саморегулируемой организации о проведении плановой проверки (в случае проведения плановой проверки в отношении членов саморегулируемой организации).

3.4. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований по сохранности автомобильных дорог, выполнение предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений законодательства о дорожной деятельности;

- мотивированное представление уполномоченного специалиста по результатам анализа мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда (причинения вреда) жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - факты причинения (угрозы причинения) вреда);

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах причинения (угрозы причинения) вреда, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченный специалист при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах причинения (угрозе причинения) вреда должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах причинения (угрозе причинения) вреда Уполномоченным специалистом может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации , при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах причинения (угрозе причинения) Уполномоченный специалист подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению Главы Администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4.2. Ответственными за подготовку к проведению внеплановой проверки (документарной и (или) выездной) являются:

- Глава Администрации;

- Уполномоченный специалист

3.4.3. Уполномоченный специалист, ответственный за подготовку проведения внеплановой проверки, готовит:

- проект приказа о проведении внеплановой проверки по форме, утвержденной [приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141](http://docs.cntd.ru/document/902156137), за подписью Главы Администрации в 2 экземплярах;

- проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной [приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141](http://docs.cntd.ru/document/902156137), в случаях проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 [Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756);

- проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки (в случае проведения внеплановой выездной проверки в отношении членов саморегулируемой организации).

3.4.4. Уполномоченный специалист передает подготовленный проект (проекты) Главе Администрации для согласования.

3.4.5. Глава Администрации в течение 1 дня рассматривает представленный проект (проекты), подписывает его (их) и передает уполномоченному специалисту.

3.4.6. Уполномоченный специалист:

а) в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки передает работнику общего отдела заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки с копией постановления о проведении внеплановой выездной проверки и документами, содержащими сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки (в случае проведения проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 [Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756));

б) не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки (за исключением проведения проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 [Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756)) обеспечивает уведомление проверяемого лица любым доступным способом о проведении внеплановой выездной проверки. Предварительное уведомление о начале внеплановой выездной проверки не требуется, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;

в) своевременно уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки (в случае проведения внеплановой выездной проверки в отношении членов саморегулируемой организации).

3.4.7. Работник общего отдела в день получения направляет заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки с копией постановления о проведении внеплановой выездной проверки и документами, содержащими сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.8. Уполномоченный специалист контролирует поступление из органов прокуратуры решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.9. Результатами административной процедуры являются:

- приказ о проведении внеплановой проверки (приказ о проведении внеплановой проверки с согласованием проведения проверки с органами прокуратуры в случае, когда согласование требуется в соответствии с [Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756));

- уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой проверки (в случаях, когда такое уведомление требуется в соответствии с [Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756));

- уведомление саморегулируемой организации о проведении внеплановой проверки (в случаях проведения проверки в отношении членов саморегулируемой организации).

3.5. Проведение проверки и оформление ее результатов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации о проведении проверки.

3.5.2. Ответственными за разработку ежегодных планов проверок являются:

- Глава Администрации;

- Уполномоченный специалист.

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

3.5.4. Проведение документарной проверки.

3.5.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, устанавливающих 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.

3.5.4.2. Документарная проверка проводится Уполномоченным специалистом по месту нахождения Администрации.

3.5.4.3. При проведении проверки Уполномоченный специалист в первую очередь рассматривает:

а) документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;

б) акты предыдущих проверок;

в) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;

г) иные документы о результатах осуществленных в отношении проверяемого лица проверок в рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

3.5.4.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный специалист готовит мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) с приложением к нему заверенной печатью копии постановления Администрации о проведении документарной проверки и направляет его Главе Администрации для подписания.

Глава Администрации подписывает запрос и передает его работнику общего отдела. Работник общего отдела обеспечивает отправку запроса с приложенными к нему документами проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении указанных в запросе документов, предоставленных в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица или в форме электронных документов, Уполномоченный специалист приобщает документы к материалам проверки.

3.5.4.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции, Уполномоченный специалист готовит проект письма о необходимости предоставить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, направляет его для подписания Главе Администрации.

Глава Администрации подписывает указанное письмо и передает его работнику общего отдела для направления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.4.6. Уполномоченный специалист рассматривает предоставленные проверяемым лицом (его уполномоченным представителем) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

В случае если после рассмотрения предоставленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Уполномоченный специалист установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, он проводит подготовку к проведению выездной проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 раздела 3 административного регламента.

3.5.4.7. По результатам проверки Уполномоченный специалист:

- непосредственно после ее завершения готовит акт проверки в 2 экземплярах по типовой форме, утвержденной [приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141](http://docs.cntd.ru/document/902156137);

- прилагает к акту проверки протоколы отбора образцов продукции, проб, обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

- вручает 1 экземпляр акта проверки с копиями приложений 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 либо в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, - передает работнику общего отдела для направления в тот же день заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается Уполномоченным специалистом к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, сформированному в соответствии с номенклатурой дел Администрации;

- в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях путем направления копии акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой документарной проверки.

3.5.4.8. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, уполномоченный специалист, уполномоченный на проведение документарной проверки, составляет акт проверки в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать расписку акт проверки передается работнику общего отдела для направления в тот же день заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается Уполномоченным специалистом к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, сформированному в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

3.5.5. Проведение выездной проверки.

3.5.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится Уполномоченным специалистом по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.5.3. Уполномоченный специалист при проведении выездной проверки:

- предъявляет служебное удостоверение руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

- одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручает под роспись заверенную печатью копию постановления Администрации о проведении выездной проверки руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

- знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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 требованию проверяемых лиц представляет информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

- по просьбе руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя знакомит проверяемых лиц с административным регламентом;

- после завершения проверки в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую 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, указывает свою фамилию, имя, отчество, ставит подпись.

3.5.5.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченный специалист приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.4.7 пункта 3.4 раздела 3 административного регламента, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

3.5.5.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований (далее - дополнительные исследования), при проведении выездной плановой проверки Уполномоченный специалист:

- подготавливает мотивированное предложение и проект постановления Администрации о продлении сроков проведения проверки за подписью Главы Администрации;

- обеспечивает согласование проекта постановления Администрации о продлении сроков проведения проверки, подписание указанного проекта Главой Администрации;

- вручает под роспись заверенную печатью копию постановления Администрации о продлении сроков проведения проверки руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, а в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать расписку в получении копии постановления Администрации о продлении сроков проведения проверки, - передает работнику общего отдела для направления в тот же день проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.5.6. По результатам проведенной проверки Уполномоченный специалист:

- готовит акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной [приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009№ 141](http://docs.cntd.ru/document/902156137);

- прилагает к акту проверки протоколы отбора образцов продукции, проб, обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

- вручает 1 экземпляр акта проверки с копиями приложений 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 либо в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, - передает работнику общего отдела для направления в тот же день заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, сформированному в соответствии с номенклатурой дел Администрации;

- в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях путем направления копии акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения выездной проверки;

- обеспечивает направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).

3.5.6. Результатом административной процедуры является вручение (направление) акта проверки проверяемому лицу, копии акта проверки - в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).

Акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в результате проверки фактов нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.2. Ответственными за принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, и по контролю за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений являются:

- Глава Администрации;

- Уполномоченный специалист.

3.6.3. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный специалист одновременно с подписанием акта проверки выдает предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Предписание подписывается Уполномоченным специалистом, прикладывается к акту проверки, вручаемому (направляемому) проверяемому лицу в установленном порядке.

3.6.4. В течение 30 дней с момента истечения срока устранения нарушений, установленного предписанием, Уполномоченный специалист проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения.

3.6.5. При устранении допущенного нарушения Уполномоченный специалист составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.6.6. В ходе внеплановой проверки устранения ранее выявленного нарушения проверяется только факт устранения ранее выявленного нарушения.

3.6.7. 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 Уполномоченный специалист незамедлительно направляет акт проверки и материалы в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях.

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

3.6.9. В случае выявления при проведении проверки состава преступления Уполномоченный специалист незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копией акта и иными материалами в правоохранительные органы.

3.6.10. Результатом административной процедуры является:

- выдача проверяемому лицу предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- 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, по результатам контрольных мероприятий за устранением выявленных нарушений.

3.7. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.7.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований Администрация:

- ежегодно не позднее 15 ноября текущего года разрабатывает программу профилактики нарушений, которая в срок до 1 декабря текущего года утверждается Главой Администрации и размещается на официальном сайте городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- размещает на официальном сайте городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

- информирует юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения требований законодательства о дорожной деятельности;

- не реже одного раза в год обобщает практику осуществления муниципального контроля и размещает его результаты на на официальном сайте городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований установленных муниципальными правовыми актами, в порядке, установленном федеральным законодательством с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.7.2. Предостережения выдаются при наличии в Администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью людей, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, либо создало угрозу указанных последствий. Предостережение содержит предложение Администрации по принятию мер по обеспечению соблюдения обязательных требований и срок уведомления об этом Администрации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется Главой Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется в формате плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся в сроки, предусмотренные планом их проведения, утвержденным Главой Администрации.

4.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (в устной или письменной форме). Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включаются работники Администрации, за исключением работников, действия которых являются предметом проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. В случае выявления ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципальной функции к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Исполнение муниципальной функции должно подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в исполнении муниципальной функции.

Граждане, их объединения и организации вправе контролировать исполнение муниципальной функции путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц, муниципальных служащих

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции.

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

Для обжалования решений и действий (бездействия), 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 поступления в Администрацию запроса об их предоставлении.

5.3. Жалобы подаются Главе Администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица или муниципального служащего Администрации, 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) Администрации, должностного лица или муниципального служащего Администрации;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

5.7. Для рассмотрения жалобы Администрация обязана в случае необходимости запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщается заявителю в письменной форме.

Приложение. Блок-схема действий административных процедур по осуществлению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области

Приложение  
к административному регламенту

             ┌═══════════════════════════════                               ┌═══════════════════════════════

             │      Плановая проверка       │                               │     Внеплановая проверка     │

             └═══════════════┬═══════════════                               └══┬════════════════════════┬═══

                             │                                                 │                        │

                             \/                                                │                        │

   ┌═══════════════════════════════════════════════════                        │                        │

   │      Утверждение ежегодного плана проверок       │                        │                        │

   └════════┬═════════════════════════════┬════════════                        │                        │

            │                             │                                    │                        │

            \/                            \/                                   \/                       \/

   ┌════════════════════     ┌═════════════════════════               ┌═══════════════════    ┌════════════════════

   │   Документарная   │     │        Выездная        │               │     Выездная     │    │   Документарная   │

   └════════┬═══════════     └════════════┬════════════               └════════┬══════════    └═════════┬══════════

            │                             │                                    │                        │

            \/                            \/                                   \/                       \/

   ┌════════════════════     ┌═════════════════════════               ┌════════════════════   ┌════════════════════

   │     Подготовка    │     │       Подготовка       │               │     Подготовка    │   │     Подготовка    │

   │  распоряжения о   │     │     распоряжения о     │               │  распоряжения о   │   │  распоряжения о   │

   │проведении проверки│     │  проведении проверки   │               │проведении проверки│   │проведении проверки│

   └════════┬═══════════     └════════════┬════════════               └════════┬═══════════   └═════════┬══════════

            │                             │                                    │                        │

            \/                            \/                                   │                        │

   ┌════════════════════     ┌═════════════════════════                        │                        │

   │    Уведомление    │     │Уведомление юридического│                        │                        │

   │юридического лица, │     │ лица, индивидуального  │                        │                        │

   │  индивидуального  │     │   предпринимателя о    │                        │                        │

   │ предпринимателя о │     │  проведении проверки   │                        │                        │

   │проведении проверки│     └════════════┬═══════════…                        │                        │

   └════════┬══════════…                  │                                    \/                       \/

            │                             │                           ┌══════════════════     ┌══════════════════════

            \/                            │                           │      Нужно      │     │                     │

   ┌════════════════════                  │                           │   согласовать   │     │     Информации      │

да │    Информации     │                  │                        да │    проведение   │ нет │    достаточно в     │ да

  ┌<   достаточно в    >                  │                          ┌<    проверки с   >‰    <    распоряжении     >‰

  ││   распоряжении    │                  │                          ││    органами     ││    │    Администрации?   ││

  ││   Администрации?  │                  │                          ││  прокуратуры?   ││    │                     ││

  │└════════\/═════════…                  │                          │└════════\/═══════…│    └═════════\/══════════…│

  │     нет │                             │                          │                   │              │   нет      │

  │         \/                            │                          \/                  \/             \/           │

  │┌════════════════════                  │                    ┌═════════════ ┌════════════════════ ┌═══════════════ │

  ││     Запрос о      │                  │                    │Согласование│ │    Уведомление    │ │   Запрос о   │ │

  ││  предоставлении   │                  │                    │ проведения │ │юридического лица, │ │предоставлении│ │

  ││  дополнительной   │                  │                    │проверки с  │ │  индивидуального  │ │дополнительной│ │

  ││    информации     │                  │                    │  органами  │ │ предпринимателя о │ │  информации  │ │

  ││                   │                  │                    │прокуратуры │ │проведении проверки│ │              │ │

  │└════════┬══════════…                  │                    └═════┬══════… └══════════┬════════… └═══════┬══════… │

  │         │                             │                          │                   │                  │        │

  \/        \/                            │                          \/                  \/                 \/       \/

 ┌══════════════════════     ┌════════════┴════════════            ┌══════════════════════════   ┌══════════════════════

 │  Проверка документов│     │  Проверка документов   │            │   Проверка документов   │   │ Проверка документов │

 └══════════┬═══════════     └════════════┬════════════            └════════════┬═════════════   └══════════┬═══════════

            │                             │                                     │                           │

            \/                            \/                                    \/                          \/

 ┌══════════════════════     ┌═════════════════════════              ┌══════════════════════     ┌══════════════════════

 │   Составление акта  │     │    Составление акта    │              │  Составление акта   │     │  Составление акта   │

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

 └══════════┬═══════════     └════════════┬════════════              └══════════┬═══════════     └══════════┬═══════════

            │                             │                                     │                           │

            │                             \/                                    \/                          │

            │                             └═════════════════┬═════════════════════                          │

            │                                               │                                               │

            \/                                              \/                                              \/

 ┌════════\/══════════ нет ┌═══════════════    нет  ┌═════\/═════  нет  ┌═══════════════  нет  ┌═════════\/═══════════

   <    Установлены    >════>│  Окончание   │<════════<  Выявлено >══════>│  Окончание   │<══════<Установлены признаки >

   │признаки нарушения?│     │   проверки,  │         │ нарушение?│       │   проверки,  │       │     нарушения?      │

   └════════\/══════════     │ регистрация  │         └═════\/═════       │ регистрация  │       └══════════\/══════════

         да │                │  результата  │            да │             │  результата  │                  │  да

            \/               └═══════════════               \/            └═══════════════                  \/

   ┌════════════════════                              ┌════════════                              ┌══════════════════════

   │ Принято решение о │  нет                         │  Выдача   │                         нет  │  Принято решение о  │

   <проведении выездной>═════════════════════════════>│предписания│<═════════════════════════════< проведении выездной >

   │     проверки?     │                              └═════┬══════                              │      проверки?      │

   └════════\/══════════                                    │                                    └══════════\/══════════

            │                                               \/                                              │

            │                              ┌┬═══════════════════════════════════                            │

            │                              ││   Принятие мер по контролю за    ││                           │

         да │                              ││устранением выявленных нарушений: ││                           │ да

            │                              ││- проведение выездной проверки;   ││                           │

            │                              ││- направление материалов в        ││                           │

            \/                             ││уполномоченные органы в случае    ││                           \/

  ┌┬════════════════════                   ││выявления административных        ││              ┌┬═════════════════════┬═

  ││Проведение выездной││                  ││правонарушений или уголовных      ││              ││ Проведение выездной ││

  ││     проверки      ││                  ││преступлений                      ││              ││      проверки       ││

  └┴═══════════════════┴═                  └┴══════════════════════════════════┴═              └┴═════════════════════┴═

                      ┌═══════════════════════════════════════════════════════════════════════════

                      │      Осуществление мероприятий по профилактике нарушений требований      │

                      │                 законодательства о дорожной деятельности                 │

                      └════════════════════════════════════┬══════════════════════════════════════

                                                           │

                                                           \/

                      ┌═══════════════════════════════════════════════════════════════════════════

                      │               Утверждение ежегодной программы профилактики               │

                      └════════════════════════════════════┬══════════════════════════════════════

                                                           │

                                                           \/

                      ┌═══════════════════════════════════════════════════════════════════════════

                      │ Сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных │

                      │                                требований                                │

                      └════════════════════════════════════┬══════════════════════════════════════

                                                           │

                      ┌════════════════════════════════════\/═════════════════════════════════════

                      │    Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований    │

                      └═══════════════════════════════════════════════════════════════════════════