**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

муниципального образования - Лесновское городское поселение

 Шиловского муниципального района Рязанской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области».

В соответствии с Федеральными законами от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», руководствуясь Уставом муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области, администрация муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Административный регламент](#Par36) исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области» к настоящему постановлению согласно приложению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене и на официальном сайте администрации муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Муниципального образования-

Лесновское городское поселение

Шиловского муниципального района

Рязанской области В.И. Гаврилкин

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации муниципального образования –Лесновское городское поселениеШиловского муниципального района Рязанской областиот №  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ЛЕСНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ШИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 Наименование муниципального контроля

1. Наименование муниципального контроля – обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области.

Под муниципальным контролем за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района за исключением автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального значения, частных автомобильных дорог (далее – муниципальный контроль) понимается деятельность органов местного самоуправления по установлению контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог, а также соблюдение пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос и обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (далее - Административный регламент).

 Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области осуществляет администрация муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области (далее – Администрация)

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

 3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- настоящим Административным регламентом;

- Законом Рязанской области от 10 июня 1999 г. № 34-ОЗ «Об автомобильных дорогах Рязанской области».

 Предмет муниципального контроля

4. Предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог, а также соблюдение пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос и обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

 Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Администрации имеют право:

1) проверять соблюдение физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования автомобильных дорог и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

2) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по муниципальному контролю;

3) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

4) выдавать физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в области использования автомобильных дорог;

5) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области использования автомобильных дорог;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области использования автомобильных дорог, для решения вопросов о привлечении к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, виновных лиц;

7) обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

6. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Администрации обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушения законодательства в области использования автомобильных дорог;

2) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений законодательства в области использования автомобильных дорог, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;

3) оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях законодательства в области использования автомобильных дорог, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

4) соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы проверяемых лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю;

5) соблюдать сроки уведомления физических и юридических лиц о проведении проверки, сроки проведения проверок;

6) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения, а при проведении внеплановой проверки также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки;

7) не препятствовать физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними физического лица или его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя;

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

10) доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании;

11) осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения законодательства в области использования автомобильных дорог и устранения выявленных нарушений;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также в книге проверок.

7. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Администрации не вправе:

1) осуществлять плановые или внеплановые выездные проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки, если основанием для ее проведения 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;

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

3) 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;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки.

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

8. Физические лица, их уполномоченные представители, руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители при проведении мероприятий по муниципальному контролю имеют право:

1) присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) знакомиться с результатами проверки и получать относящуюся к предмету проверки информацию;

3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и результаты проверок в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 9. Физические лица, их уполномоченные представители, руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители при проведении мероприятий по муниципальному контролю обязаны:

1) обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении проверок, осуществляемых в рамках муниципального контроля;

2) обеспечивать свободный доступ должностных лиц к объектам контроля;

3) предоставлять документы, касающиеся проверок, осуществляемых в рамках муниципального контроля;

4) оказывать содействие в организации проверок, осуществляемых в рамках муниципального контроля, и создании необходимых условий должностным лицам при выполнении указанных мероприятий.

 Результат осуществления муниципального контроля

10. Результатом осуществления муниципального контроля является:

1) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

- принятие решения о возбуждении дела об административном правонарушении;

3) направление информации о нарушениях обязательных требований:

* в федеральные органы исполнительной власти;
* в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;
* в правоохранительные органы – о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

 Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

11. Место нахождения администрации муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области: Рязанская область, Шиловский район, р.п. Лесной, ул. Зеленая, д. 21.

График работы:

понедельник – четверг с 8:00 – 17:00;

пятница с 8:00 – 16:00;

перерыв на обед с 12:00 – 13:00;

суббота – воскресенье – выходные дни.

12. Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, участие которых необходимо при осуществлении муниципального контроля предоставляется:

- посредством почтовой связи (по письменным обращениям граждан);

- посредством использования телефонной связи;

- посредством использования электронной почты;

- посредством размещения на официальном сайте администрации района.

Телефоны для справок:

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района | (49136) 3-73-93Е-mail: lesnoyadm@mail.ru |
| Министерство транспорта и автомобильных дорог Рязанской области | (4912) 28-10-30Е-mail: mintrans@mintrans rzn.ru |

13. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля может быть получена в порядке публичного и индивидуального информирования, в том числе и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (Функций)».

14. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном

 информировании);

5) оперативность предоставления информации.

15. Публичное информирование осуществляется:

1) посредством размещения информации на информационных стендах;

2) посредством размещения информации на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) посредством привлечения средств массовой информации.

16. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной функции на личном приеме, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, в устной форме по телефону, а также с помощью сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

17. На информационных стендах в администрации района, а также на официальном сайте администрации района в сети Интернет размещается следующая информация:

1) выписки из законодательных и нормативных правовых актов;

2) текст настоящего административного регламента;

3) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органа муниципального контроля;

4) график (режим) работы органа муниципального контроля;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

3. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

18. Сроки осуществления муниципального контроля, реализуемой посредством проведения плановой или внеплановой проверки, не могут превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

19. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

20. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 (один) раз в три года.

4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

 Перечень административных процедур

21. При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:

1) планирование проверок;

2) организация и подготовка к проведению плановых и внеплановых проверок;

3) проведение проверки и оформление результатов проверки;

4) принятие мер в отношении выявленных нарушений законодательства.

Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

 Планирование проверок

22. Основанием для начала административной процедуры является обязанность Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области разработать в установленные сроки ежегодный План проведения плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц и направить его в органы прокуратуры.

 23. На основании предложений органов прокуратуры, проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, должностное лицо Администрации дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение главе муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района.

24. Утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

25. Должностное лицо Администрации, разработавшее План, в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте Администрации за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Критерии принятия решений:

1) законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

2) актуальность и обоснованность планируемых проверок;

 соответствие планов проверок установленной форме;

3) согласование проведения проверок с заинтересованными органами государственного контроля (надзора) и органами прокуратуры.

27. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте Министерства, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Организация и подготовка к проведению плановых и внеплановых проверок

28. Основанием для проведения плановой проверки является:

1) установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) установление в ходе ранее проведенной проверки признаков нарушения обязательных требований законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности.

3) При наличии оснований проведения плановой проверки уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта [распоряжения](#Par286) Администрации Шиловского муниципального района о проведении проверки, согласно приложению №1.

4) Предметом плановой проверки является:

5) соблюдение требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

6) проверка соблюдения пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

29. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок за обеспечением сохранности автомобильных дорог.

30. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования пользователей автомобильных дорог, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) органом муниципального контроля является администрация муниципального образования – Лесновского городского поселения Шиловского муниципального района Рязанской области.

31. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается постановлением главы муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области и доводится до сведения пользователей автомобильных дорог посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Лесновского городского поселения Шиловского муниципального района в сети "Интернет", либо иным доступным способом в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверки проекты ежегодных планов проведения плановых проверок направлять в органы прокуратуры.

32. О проведении плановой проверки пользователи автомобильных дорог уведомляются администрацией не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления письма - уведомления и копии распоряжения главы муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области о начале проведения плановой проверки.

33. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

34. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

35. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации муниципального образования - Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

Должностное лицо Администрации муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области осуществляет подготовку и направление в уполномоченные организации межведомственных запросов:

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, а также иная информация, необходимая для межведомственного информационного взаимодействия, определяются документами, описывающими порядок межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного информационного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В рамках межведомственного информационного взаимодействия должностным лицом Администрации муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области при организации и проведении проверок от государственных органов, либо подведомственных государственным органам запрашиваются следующие документы и (или) информация:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В случаях полноты и достоверности предоставленных документов, необходимых для осуществления муниципальной функции административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится.

Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями о взаимодействии.

В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Администрации муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Администрации муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области уточняет запрос и направляет его повторно.

Направление межведомственного запроса в электронной форме может осуществляться с использованием Системы межведомственного взаимодействия (СМЭВ). В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

36. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки.

37. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии), подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Возможно представление документов в электронной форме.

38. Орган муниципального контроля обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных документов, орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

39. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

41. Выездная проверка с предъявления служебного удостоверения должностных лицах органа муниципального контроля начинается с предъявления органом муниципального контроля юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю либо их уполномоченным лицам распоряжения о назначении выездной проверки, знакомит с целями и задачами проведения выездной проверки.

 Организация и проведение внеплановой проверки

42. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1). Истечение срока исполнения пользователями автомобильных дорог ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами.

2). Поступление в органы местного самоуправления Шиловского муниципального района Рязанской области обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

3). Возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4). Причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

а) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

б) на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки.

5). Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в органы местного самоуправления Шиловского муниципального района Рязанской области, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

6). Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверке и (или) выездной в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

7). 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 органы государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в течение двадцати четырех часов.

Порядок организации проверки

43. Проверка проводится на основании распоряжения главы муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области.

44. В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, устанавливаемые муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

44. Проверка проводится с выездом (выездная проверка) на объекты работ, связанных с пользованием автомобильными дорогами, с целью визуального изучения соблюдения условий сохранности автомобильных дорог, или без выезда на данные объекты (документарная проверка).

45. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностным лицам администрации, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя автомобильных дорог.

46. Продолжительность проверки не должна превышать двадцать рабочих дней.

 Порядок оформления результатов проверки

47. По результатам проверки должностными лицами администрации, осуществляющими муниципальный контроль, составляется [акт](#Par401) проверки пользователя автомобильных дорог (далее - акт проверки) согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

48. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

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

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя, присутствующих 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;

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

49. К акту проверки прилагаются все протоколы, акты проведенных при необходимости исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

50. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при их наличии) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя автомобильных дорог под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

51. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации.

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

53. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок. В журнале учета проверок должностными лицами муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 Меры, принимаемые должностным лицом администрации в

отношении фактов нарушений, выявленных при проведении

проверки

54. В случае выявления при проведении проверки нарушений пользователем автомобильных дорог условий сохранности автомобильных дорог должностные лица администрации, проводившие проверку, обязаны в 15-дневный срок выдать пользователю автомобильных дорог [предписание](#Par568) об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами (далее - предписание) с указанием сроков их устранения согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

55. Выполнение (невыполнение) предписания подтверждается письменным отчетом пользователя автомобильных дорог или результатами внеплановой проверки, проводимой должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

56. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность пользователя автомобильных дорог представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, работающих или проживающих в зоне влияния работ, связанных с пользованием автомобильных дорог, вреда окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до выдачи пользователю автомобильных дорог [предписания](#Par511) о приостановке работ, связанных с пользованием автомобильными дорогами, согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

57. Пользователи автомобильных дорог, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) вынесенного предписания в целом или его отдельных положений.

При этом пользователь автомобильных дорог вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ЛЕСНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ШИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений осуществляются главой муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области или уполномоченными им лицами.

59. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает в себя:

1) проведение проверок деятельности органов муниципального контроля;

2) рассмотрение отчетов и справок об осуществлении муниципального контроля, рассмотрение материалов проверок и принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений должностными лицами органа муниципального контроля;

3) рассмотрение жалоб, обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, а также принятие необходимых мер по устранению нарушений прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

60. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля, или отдельный вопрос, связанный с осуществлением муниципального контроля (тематические проверки).

61. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля.

62. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействиями) или решениями органа муниципального контроля.

63. При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

64. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся на основании распоряжения главы муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

65. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

 66. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны заинтересованных лиц (субъектов контроля) осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц органа муниципального контроля, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

 67. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за осуществлением муниципального контроля имеют право направлять в администрацию района, ее структурные подразделения обращения с предложениями по совершенствованию порядка осуществления муниципального контроля, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля и принятые ими решения, связанные с осуществлением муниципального контроля.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, а также его должностных лиц

 68. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование (далее - жалоба) действий и (или) бездействия должностных лиц органа муниципального контроля, а также решений, осуществленных (принятых) в процессе осуществления муниципального контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

 69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального контроля.

70. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 71. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

72. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

73. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 74. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное рассматривать жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

75. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

76. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию района жалобы от заявителя в письменном виде по почте, по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо непосредственно в структурное подразделение, ответственное за прием документов.

77. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

 78. Заинтересованное лицо имеет право на:

1) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

79. Жалобы на решения и действия (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, рассматриваются главой муниципального образования - Шиловский муниципальный район, либо уполномоченными им лицами.

80. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

81. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, и принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципального контроля ошибок, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

82. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в том числе о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, направляется заинтересованному лицу по почте, и по желанию заявителя, по электронной почте.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

84. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые при осуществлении муниципального контроля, действия и (или) бездействие должностных лиц в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ЛЕСНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ШИЛОВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении проверки

В соответствии с 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» и Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»

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

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

(указывается, что является целью проведения проверки - либо в соответствии

с ежегодным планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей)

 1. Провести проверку в отношении

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

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе

фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если

имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

 2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного

лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

 3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к

проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

 4. Установить, что:

 настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

 а) в случае проведения плановой проверки:

 - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

 б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

 - ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об

устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

 - ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступивших в уполномоченный орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав;

 в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

 - ссылка на прилагаемую копию документа (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

 - соблюдение обязательных требований;

 - соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

 - выполнение предписаний уполномоченного органа;

 - проведение мероприятий:

 по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

 6. Проверку провести в период с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ г. включительно.

 7. Правовые основания проведения проверки:

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

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым

осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов,

устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

 8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

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

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

 9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

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

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц

(в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с

указанием информации, достаточной для идентификации требуемых документов)

Глава муниципального образования –

Лесновского городского поселения

Шиловского муниципального района

Рязанской области \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись) (расшифровка подписи)

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

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон - указывается на обратной стороне листа распоряжения внизу с левой

стороны)

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

обращения, заявления о фактах возникновения угрозы причинения вреда

составление ежегодного плана проведения проверок

проверка по обращению, заявлению граждан

направление акта проверки, предписания почтой

вручение под роспись акта проверки, предписания

уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

направление копии акта проверки в органы прокуратуры если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверке

предписание в случае если выявлены нарушения

акт проверки

оформление результатов проверки

проведение выездной проверки

проведение документарной проверки

проверка не проводится

проведение проверки

решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки

разрешение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки

заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

уведомление о проведении проверки

распоряжение о проведении проверки

проверка исполнения предписания

о проведении внеплановой проверки

о проведении плановой проверки

подготовка решения о проведении проверки

размещение плана проверок на сайте

согласование плана проверок с органами прокуратуры

поручение

распоряжение об утверждении плана проведения проверок

Приложение N 3

к Административному регламенту

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (дата составления акта)

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

 (место составления акта)

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

 (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место проведения проверки)

 На основании:

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

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

проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное

наименование, юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

 Продолжительность проверки:

 Акт составлен:

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

(наименование органа муниципального контроля)

 С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: заполняется при проведении выездной проверки

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),

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

(подпись, дата, время)

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

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или

среднего предпринимательства)

 Лицо(а), проводившее проверку:

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

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

наименование экспертных организаций)

 При проведении проверки присутствовали:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

 В ходе проведения проверки:

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

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

 - нарушений не выявлено.

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

 уполномоченного представителя)

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

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя)

 Прилагаемые документы:

 Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного должностного лица (лиц),

 проводившего проверку)

Приложение N4

к Административному регламенту

ФОРМА

предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения

 Фирменный бланк администрации

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения в границах муниципального образования - Шиловский муниципальный район

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования - Шиловский муниципальный район: № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

предписываю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основания для вынесенияпредписания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Пользователь автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании - Шиловский муниципальный район обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию муниципального образования - Шиловский муниципальный район, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Предписание получено:

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

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя

пользователя автомобильных дорог местного значения)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N5

к Административному регламенту

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ

о приостановке работ, связанных с пользованием

автомобильными дорогами местного значения

 Фирменный бланк администрации

ПРЕДПИСАНИЕ

о приостановке работ, связанных с пользованием

автомобильными дорогами местного значения

в границах муниципального образования - Шиловский муниципальный

район Рязанской области

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог общего пользования в муниципальном образовании - Шиловский муниципальный район Рязанской области: № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

предписываю приостановить работы, связанные с пользованием автомобильной дороги местного значения в муниципальном образовании - Шиловский муниципальный район:

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

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

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

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения)

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

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

(наименование участка автомобильной дороги местного значения)

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Предписание получено:

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя

пользователя автомобильных дорог местного значения)

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)