**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЕРХНЕБЕЗЫМЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.06.2016 № 31**

**«Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Верхнебезымяновского сельского поселения»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Постановлением Правительства Волгоградской обл. от 27.08.2013 N 424-п"Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Верхнебезымяновского сельского поселения
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Верхнебезымяновского

 сельского поселения Е.А.Маслова

Утвержден

Постановлением администрации

Верхнебезымяновского сельского поселения

от 23. 06.2016г. № 31

Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Верхнебезымяновского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Верхнебезымяновского сельского поселения - нормативный правовой акт органа местного самоуправления Верхнебезымяновского, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий)администрации Верхнебезымяновского сельского поселения при осуществлении муниципального контроля в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения Верхнебезымяновского сельского поселения (далее именуется - муниципальный контроль). Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия администрации Верхнебезымяновского сельского поселения, осуществляющего муниципальный контроль, с иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Волгоградской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, с физическими и юридическими лицами при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Верхнебезымяновского сельского поселения", является администрация Верхнебезымяновского сельского поселения. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, определяется распоряжением главы администрации Верхнебезымяновского сельского поселения.

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

с Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 21 января 2009 г. N 7, Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. N 4 (статья 445), "Парламентская газета" от 23 - 29 января 2009 г. N 4);

с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ ("Российская газета" от 31 декабря 2001 г. N 256, "Парламентская газета" от 05 января 2002 г. N 2 - 5, Собрание законодательства Российской Федерации от 07 января 2002 г. N 1 (часть 1), статья 1);

с Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (Собрание законодательства Российской Федерации от 11 декабря 1995 г. N 50 (статья 4873), "Российская газета" от 26 декабря 1995 г. N 245);

с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 06 октября 2003 г. N 40 (статья 3822), "Парламентская газета" от 08 октября 2003 г. N 186, "Российская газета" от 08 октября 2003 г. N 202);

с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05 мая 2006 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 08 мая 2006 г. N 19 (статья 2060), "Парламентская газета" от 11 мая 2006 г. N 70 - 71);

с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 4131);

с Федеральным законом от 08 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 ноября 2007 г. N 46 (статья 5553), "Парламентская газета" от 14 ноября 2007 г. N 156 - 157, "Российская газета" от 14 ноября 2007 г. N 254);

с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 30 декабря 2008 г. N 266, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. N 52 (часть 1), статья 6249, "Парламентская газета" от 31 декабря 2008 г. N 90);

с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета" от 13 - 19 февраля 2009 г. N 8, "Российская газета" от 13 февраля 2009 г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. N 7 (статья 776);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 г. N 28 (статья 3706);

с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 14 мая 2009 г. N 85);

с Кодексом Волгоградской области об административной ответственности от 11 июня 2008 г. N 1693-ОД ("Волгоградская правда" от 18 июня 2008 г. N 105);

с постановлением Правительства Волгоградской области от 27 августа 2013 г. N 424-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности" ("Волгоградская правда" от 04 сентября 2013 г. N 163);

с Уставом Верхнебезымяновского сельского поселения

1.4. Предметом муниципального контроля является деятельность органа муниципального контроля, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее -юридические лица, индивидуальные предприниматели; субъект проверки) требований, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Верхнебезымяновского сельского поселения в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, посредством организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в том числе:

- проверка соблюдения 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 местного значения;

проверка соблюдения пользователями автомобильных дорог, лицами,
осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог местного значения в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

- проверка соблюдения весовых и габаритных параметров транспортных средств, при движении по автомобильным дорогам местного значения, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств.

А также деятельность органа муниципального контроля по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.5. Муниципальный контроль осуществляется в форме документарных и (или) выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами, а также внеплановых документарных и (или) выездных проверок с соблюдением прав и законных интересов субъектов проверок (далее - проверка).

1.6. Права и обязанности должностных лиц комитета при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1 Должностные лица комитета при осуществлении муниципального контроля имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъектов проверок информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверок;

привлекать экспертов, экспертные организации;

получать объяснения от субъектов проверок по фактам нарушения действующего законодательства Российской Федерации в области обеспечения сохранности автомобильных дорог;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении к административной ответственности;

выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Верхнебезымяновского сельского поселения;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.2 Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять представленные 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 субъектов проверки;

проводить проверку на основании распоряжения руководителя органам муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатом проверки;

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

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 настоящего административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц комитета, 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;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

1.7.2. Физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

знакомиться с документами и (или) информацией, органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию по собственной инициативе.

1.7.3. Субъекты проверок или их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны:

присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Верхнебезымяновского сельского поселения;

не препятствовать должностным лицам при проведении проверок;

представлять должностным лицам информацию и документы, представление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

на основании мотивированных письменных запросов должностных лиц представлять информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

в установленный срок исполнять предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

1.8. Результатом осуществления муниципального дорожного контроля является выявление признаков нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

1. требования к порядку осуществления муниципального контроля
	1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля
		1. Информирование о порядке осуществления муниципального контроля при непосредственном обращении субъектов проверок осуществляется посредством использования средств массовой информации, почтовой и телефонной связи, электронного информирования, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Верхнебезымяновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет,.
		2. Местонахождение и почтовый адрес Верхнебезымяновского сельского поселения для направления обращений по вопросам осуществления муниципального контроля: 403159 Волгоградская область, Урюпинский район, х.Верхнебезымяновский, пер. Правительственный, дом 1
		3. Телефоны для справок: (84442) 9-52-24
		4. Адрес электронной почты: ra\_yrup06sp@volqanet.ru
		5. Адрес официального сайта администрации : верхнебезымяновское.рф
		6. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
		7. График работы администрации с 08-00 до 16-00 понедельник - пятница: с 08.00 час. до 17.00 час. (перерыв на обед: с 12.00 час. до 13.00 час.).
		8. Информацию о месте нахождения и графике работы администрации можно получить:
* в администрации Верхнебезымяновского сельского поселения при личном или письменном обращении,
* на информационном стенде;
* на официальном сайте администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
	+ 1. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Верхнебезымяновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
	1. . Срок исполнения муниципальной функции.

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

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

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.2.3. Муниципальный контроль осуществляется постоянно, приостанавливается на основании судебного акта, обязывающего приостановить его исполнение.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.
	1. Состав и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального контроля

3.1.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки и составление акта проверки;

4) принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки. Блок-схема осуществления муниципального контроля представлена в приложении N 1.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований федеральных законов, правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

- поступление в администрацию Верхнебезымяновского сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы 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;

- 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;

- иные, в соответствии с действующим законодательством.

3.1.3 Проверка проводится на основании распоряжения уполномоченного должностного лица:

В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или 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 (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные 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 государственного контроля (надзора), 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.

 Заверенные печатью копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.1.4 Принятие решения о проведении проверки

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля ежегодных планов. Ежегодные планы проверок утверждаются руководителем органа муниципального контроля. В ежегодных планах проведения плановых проверок в обязательном порядке указываются сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на Официальном портале муниципального образования.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Подготовка органом муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с 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". Основания для включения в ежегодный план проверок перечислены в части 8 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.1.5 Направление уведомления о проведении проверки

1) о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2 ) о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

 3) если в результате деятельности субъекта проверки 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, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.1.6 Ответственными за проведение проверки и оформление результатов проверки являются уполномоченные должностные лица администрации Верхнебезымяновского сельского поселения.

3.2. Проведение проверки.

3.2.1 Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет 5 рабочих дней.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение заместителя главы администрации о проведении проверки.

3.2.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Верхнебезымяновского сельского поселения.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении администрации Верхнебезымяновского сельского поселения, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления муниципального контроля в отношении этого субъекта проверки.

3.2.4. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации Верхнебезымяновского, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований федеральных законов, правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, должностное лицо администрации направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии), а также в электронной форме.

3.2.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.6. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований федеральных законов, правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, должностное лицо администрации Верхнебезымяновского сельского поселения,заместитель главы администрации принимает решение о проведении выездной проверки.

3.2.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (жительства) и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.2.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением главы администрации о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц администрации, 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 условиями ее проведения.

Копия распоряжения главы администрации о проведении проверки вручается под подпись должностным лицом администрации субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо администрации составляет в двух экземплярах акт проверки.

3.2.9. Если для составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.2.10. К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акту проверки физического лица прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

3.2.11. В день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностным лицом по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридических лиц или фамилии, имени, отчестве индивидуальных предпринимателей, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

3.2.13. Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо актом проверки физического лица акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

3.2.14. При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица на обоих экземплярах акта проверки должностные лица делают надпись "от получения для ознакомления с актом проверки отказался" с указанием должности, фамилии, имени, отчества субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

3.2.15. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица считается полученным субъектом проверки:

- с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

- в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.2.17. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, либо акте проверки физического лица, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию Верхнебезымяновского сельского поселения.

3.2.18. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица и вручение (направление) его субъекту проверки.

4. Порядок и форма контроля за осуществлением

муниципального контроля

4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом Верхнебезымяновского сельского поселения положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляется председателем комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

4.2. Осуществление и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля, или отдельный вопрос, связанный с осуществлением муниципального контроля.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля должностными лицами осуществляются не реже двух раз в год на основании распоряжения главы администрации Верхнебезымяновского сельского поселения.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц. По окончании проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля составляется акт проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента должностные лица несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

4.3.2. Глава администрации Верхнебезымяновского сельского поселения осуществляет контроль исполнения должностными лицами, проводившими проверку, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами, проводившими проверку, служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации меры в отношении указанных лиц.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении действующего законодательства Российской Федерации должностных лиц, проводивших проверку, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация Верхнебезымяновского сельского поселения обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.3.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществления муниципального контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.5. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные, сведения, составляющие коммерческую или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну, полученные в ходе осуществления муниципального контроля, используются только в служебных целях.

4.4. Положения, характеризующие требования к осуществлению и формам контроля за осуществлением муниципального контроля.

Контроль за осуществлением муниципального контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций посредством:

- получения информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте администрации Верхнебезымяновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- направления сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц администрации Верхнебезымяновского сельского поселения;

- направления жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав и законных интересов субъектов проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) органом муниципального контроля, его должностными лицами (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган муниципального контроля.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

- администрация Верхнебезымяновского сельского поселения или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5 Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.7. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля может быть направлена главе администрации Верхнебезымяновского сельского поселения

5.8. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации", глава администрации Верхнебезымяновского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

- об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы;

-об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу.

5.11. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, действия (бездействие) должностных лиц комитета в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского процессуального законодательства Российской Федерации.