**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Новокривошеино

Кривошеинского района

Томской области

23.12.2016 № 96

Об утверждении Административного регламента исполнения Администрацией Новокривошеинского сельского поселения осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Новокривошеинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 11 июля 2011 года № 192-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О безопасности дорожного движения» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e), Уставом Новокривошеинского сельского поселения утвержденного решением Совета Новокривошеинского сельского поселения от 15.12.2005 № 5,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить предлагаемый Административный регламент исполнения Администрацией Новокривошеинского сельского поселения осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Новокривошеинского сельского поселения, согласно приложению.

2. Постановления Администрации Новокривошеинского сельского поселения от 26.07.2012 № 73, от 29.04.2014 № 30, от 22.06.2015 № 55 считать утратившими силу.

3. Опубликовать постановление в информационном бюллетене муниципального образования Новокривошеинского сельского поселения и на официальном сайте муниципального образования Новокривошеинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановления вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новокривошеинского сельского поселения

(Глава Администрации) И.Г. Куксенок

Мархонько С.В.

4 74 32

Д- 02-04

Прокуратура

Специалист по ЖКХ, ГО и ЧС

 Приложение

к постановлению Администрации Новокривошеинского сельского поселения

 от 23.12. 2016 № 96

Административный регламент

исполнения Администрацией Новокривошеинского сельского поселения муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Новокривошеинского сельского поселения

1. **Общие положения**

***1.Вид муниципального контроля***

1. Вид муниципального контроля – муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Новокривошеинского сельского поселения (далее – муниципальный контроль).

*2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль*

2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль – Администрация Новокривошеинского сельского поселения (далее – Администрация).

К полномочиям Администрации по осуществлению муниципального контроля относится*:*

организация и осуществление муниципального контроля на территории муниципального образования Новокривошеинского сельского поселении;

принятие административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Новокривошеинского сельского поселении;

организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

осуществление иных предусмотренных законодательством полномочий.

3. Осуществление муниципального контроля осуществляется уполномоченными специалистами Администрации Новокривошеинского сельского поселения (далее – специалисты Администрации).

4. Перечень специалистов Администрации, осуществляющих муниципальный контроль, утверждается правовым актом Администрации.

5. Муниципальный контроль осуществляется в форме проверок, в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

***3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля***

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральный закон от 11 июля 2011 года № 192-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О безопасности дорожного движения» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 03 июля 2016 года № 257-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Закон Томской области от 12 августа 2013 года № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

Устав Новокривошеинского сельского поселения, утвержден решением Совета Новокривошеинского сельского поселения от 15.12.2005 № 5.

***4. Предмет муниципального контроля***

7. Предметом муниципального контроля, являются автомобильные дороги общего и необщего пользования в границах населенных пунктов Новокривошеинского сельского поселения, за исключением автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального значения, частных автомобильных дорог, здания, сооружения и иные объекты дорожного сервиса, расположенных на придорожных полосах автомобильных дорогах местного значения, рекламных конструкций, расположенных в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог, полос отвода и придорожных полос, автомобильных дорог местного значения.

8. Финансирование деятельности по осуществлению муниципального контроля и его материально-техническое обеспечение осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования Новокривошеинского сельского поселения*.*

9. Целью муниципального контроля является обеспечение соблюдения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности.

10. Основными задачами муниципального контроля являются:

а) 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;

б) 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;

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

.

**II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Новокривошеинского сельского поселения.**

***1. Порядок информирования***

11. За информацией по вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе за сведениями о ходе осуществления муниципального контроля, заявители могут обращаться:

1) Лично за консультацией по месту осуществления муниципального контроля, при непосредственном обращении в Администрацию.

12. Местонахождение и почтовый адрес Администрации:

636307, Томская область, Кривошеинский район, с. Новокривошеино, ул. Советская д.1.

Контактные телефоны: (838 251) 4 74 33, факс (838 251) 4 74 33

Адрес электронной почты: novokriv@tomsk.gov.ru

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг: с 09.00 до 17.15,

пятница: с 09.00 до 17.00

перерыв с 13.00 до 14.00

 Порядок информирования о проведении муниципального контроля включает в себя размещение с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес сайта <http://www.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте органов местного самоуправления Новокривошеинского сельского поселения (адрес сайта <http://novokriv.tomsk.ru/>) и на информационных стендах следующей информацией:

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по осуществлению муниципального контроля;

- текст настоящего Административного регламента исполнения Администрацией Новокривошеинского сельского поселения муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Новокривошеинского сельского поселения (далее –Административный регламент);

- блок-схема административных процедур (действий) исполнения муниципальной функции Административного регламента, находится в приложении к настоящему Административному регламенту;

- образцы оформления документов, необходимых для осуществления муниципального контроля, и требования к ним.

 Тексты материалов печатаются разборчивым шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

 2) В письменной форме, направив свое обращение почтовой связью по адресу Администрации.

 3) Устно по телефонам Администрации.

 4) В форме электронного документа, посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Новокривошеинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ( далее – сети «Интернет»).

13. Порядок предоставления информации об исполнении муниципальной функции:

 1) Информирование по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляет специалист Администрации.

 2) Информирование, о порядке исполнения муниципальной функции проводится с использованием официально-делового стиля речи,

 Специалист Администрации, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий исполнения муниципальной функции, и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решения граждан.

 4) При ответах на телефонные звонки и в ходе осуществления устного информирования специалист Администрации, подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации поселения, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.

 5) Письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется на основании обращений, направленных по адресам (почтовой связью или по адресу электронной почты), указанным в настоящем Административном регламенте.

 Обращение должно содержать следующие сведения:

 наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего специалиста Администрации;

 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя – индивидуального предпринимателя, наименование заявителя – юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя – юридического лица;

 почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

 суть запроса;

 дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращений почтовой связью).

 Рекомендуется также указывать в обращении способ доставки ответа на обращение (почтовой связью, по адресу электронной почты).

14. Письменное информирование об осуществлении муниципального контроля осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцать) дней со дня поступления обращения.

15. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) устанавливается в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

16. 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.

17. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалиста Администрации, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации Новокривошеинского сельского поселения, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

***1. Организация и проведение плановой проверки***

18. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

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

20. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов.

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

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

22. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального образования Новокривошеинского сельского поселения в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

23. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок (далее – проект) в органы прокуратуры.

24. По итогам рассмотрения проекта органом прокуратуры, Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры, в случае необходимости, вносит корректировки в проект и направляет план проведения плановых проверок в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

25. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок, установлена частью 6.3 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294- ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

27. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294- ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» .

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

29. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

30. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

***2. Организация и проведение внеплановой проверки***

31. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

32. Основания для проведения внеплановой проверки установлены частью 3 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

33. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 32 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

34. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294- ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» .

35. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 32 Административного регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

36. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, установлена частью 6 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294- ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

37. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

38. В день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

39. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями части 32 Административного регламента;

3) несоблюдение требований, установленных 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», к оформлению решения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального контроля;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

40. 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 муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 36 и 37 настоящей Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

41. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 32 настоящего Административного регламента, и внеплановой выездной проверки на предмет соблюдения требований статьи 11 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

42. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

43. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

44. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты Администрации при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

***3. Документарная проверка***

45. 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.

46. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

47. В процессе проведения документарной проверки специалисты Администрации 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, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

48. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

49. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

50. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

51. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

52. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

53. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 52 настоящего Административного регламента, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

54. Специалист Администрации, проводящий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист Администрации вправе провести выездную проверку.

55. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

***4. Выездная проверка***

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

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

59. Выездная проверка начинается с предъявления специалистами Администрации служебного удостоверения, подтверждающего их права на проведение муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

60. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить специалисту Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов Администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

61. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

***5. Сроки исполнения муниципальной функции по проведению контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения***

62. Срок проведения каждой из проверок, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

64. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов Администрации, 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, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

65. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

***6. Порядок организации проверки***

66. Проверка проводится на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля. Типовая форма распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только специалистами Администрации, которые указаны в распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

67. В распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности специалистов Администрации, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

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 проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

68. Заверенные печатью копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись специалистом Администрации, проводящим 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 специалисты Администрации, обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

69. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя специалисты Администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

***7. Ограничения при проведении проверки***

70. При проведении проверки специалисты Администрации не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти специалисты Администрации;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) 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;

4) 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;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

**8. *Порядок оформления результатов проверки***

71. По результатам проверки специалисты Администрации, проводящие проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

72. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности специалистов Администрации, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших 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 руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи специалистов Администрации, проводивших проверку.

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

74. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

76. В случае, если для проведения внеплановой выездной 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.

77. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

78. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

79. В журнале учета проверок специалистом Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества ( последнее – при наличии) и должности специалистов Администрации, проводящих проверку, его или их подписи.

80. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

81. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

82. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

***9. Меры, принимаемые специалистами Администрации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки***

83. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

84. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

**IV. Порядок контроля за исполнением административного регламента**

85. Администрация, специалисты Администрации, в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. Глава Новокривошеинского сельского поселения (Глава Администрации) (далее – Глава Администрации) осуществляет контроль за исполнением специалистами Администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами Администрации служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких специалистов Администрации.

87. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации специалистов Администрации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Глава Администрации обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены в ходе проверки.

88. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется Главой Администрации.

89. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения проверок.

90. Основанием для проведения проверки является распоряжение Глава Администрации. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

91. Действия (бездействие) специалистов Администрации, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном).

92. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения специалистов Администрации – Главе Администрации.

93. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

94. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати 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 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Глава Администрации, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срокаего рассмотрения гражданина, направившего обращение.

95. Жалоба заявителя – физического лица должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) специалиста Администрации (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

 суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

 сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

96. Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию:

 наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

 должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) специалиста Администрации (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

 суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

 сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

97. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении
требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно (то есть более одного) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

98. Администрация или специалист Администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Администрации, 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.

99. Запрещается рассматривать жалобу специалисту Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуются

100. Споры, связанные с действиями (бездействиями) специалистов Администрации и решениями Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности.

Приложение

к административному регламенту осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Новокривошеинского сельского поселения

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОКРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

Планирование проверок

***^***

Принятие решения о проведении проверки

Плановая проверка

Принятие распоряжения о проведении проверки

Внеплановая проверка

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения

Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки проводимой по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 2 пункта 34 раздела 3 административного регламента

Проведение проверки

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения (за исключением внеплановых выездных проверок проводимых по основаниям, предусмотренным подпунктами 34.3, 34.4 пункта 34 раздела 3 административного регламента

Оформление результатов проверки

Выявление в ходе проверки фактов нарушения юридическими лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных в отношении обеспечения сохранности

автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов

ДА НЕТ

Выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю Выдача юридическому лицу,

акта проверки и предписания об устранении нарушений, выявленных индивидуальному предпринимателю

в результате проверки акта проверки

 Наличие состава административного правонарушения

 или уголовного преступления

ДА НЕТ

Передача материалов проверки в уполномоченные органы Проверка исполнения предписания

в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших об устранении нарушений

нарушения, выявленные в результате проверки