



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 июня 2018 года

№ 320

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа Сокольский Нижегородской области»

В целях обеспечения осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 13 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом городского округа Сокольский Нижегородской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа Сокольский Нижегородской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Сельская новь».

3. Управлению делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления

в газете «Сельская новь» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский (sokolskoe.omsubnov.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Сокольский Нижегородской области В.А.Григорьева.

Глава администрации

И.В.Бобров

Утверждено
постановлением администрации
городского округа Сокольский
Нижегородской области
от 14.06.2018 года № 320

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ
СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(далее - Административный регламент)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа Сокольский Нижегородской области» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной функции.

1.1. Наименование муниципальной функции:

«Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее - муниципальная функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляет отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

1.3. Муниципальная функция осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2009 № 767 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;
- Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Законом Нижегородской области от 04.12.2008 № 157-З «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Нижегородской области»;
- Положением об осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа Сокольский Нижегородской области, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Сокольский Нижегородской области от 29.10.2015 г. № 89;
 - правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области;
 - муниципальными правовыми актами;
 - настоящим Административным регламентом.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований,

установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации (далее - обязательные требования), а также правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - муниципальные правовые акты) в области обеспечения сохранности автомобильных дорог.

1.5. Основными задачами муниципального контроля являются:

- 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.

1.6. Муниципальный контроль осуществляется в форме документальных и выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами, а также внеплановых документальных и выездных проверок.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при ее проведении обязано:

2.1.1. Своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области обеспечения сохранности автомобильных дорог.

2.1.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится.

2.1.3. Проводить проверку на основании распоряжения администрации городского округа Сокольский о ее проведении в соответствии с ее назначением. По результатам проверки составлять по установленной форме в двух экземплярах акты проверки администрацией городского округа Сокольский юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.1.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации городского округа Сокольский и, в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки.

2.1.5. 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.

2.1.6. 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.

2.1.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

2.1.8. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.9. Направлять полученные в ходе проверки материалы и оформленные надлежащим образом документы, подтверждающие наличие нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными

правовыми актами в области обеспечения сохранности автомобильных дорог, в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

2.1.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

2.1.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также, при проведении выездной проверки, представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

2.1.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

2.1.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

2.1.14. В случаях, предусмотренных законодательством, выдать предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.1.15. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными им в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вправе:

2.2.1. Запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов

Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан необходимые для осуществления контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране автомобильных дорог местного значения, в том числе документы, относящиеся к предмету проверки.

2.2.2. Привлекать в установленном порядке специалистов для проведения экспертиз, обследований.

2.2.3. Обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа Сокольский, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении законодательства в области использования автомобильных дорог.

2.2.4. При проведении проверок использовать фото- и видеосъемку.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

3.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении контроля обязаны:

3.1.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или иных уполномоченных своих представителей.

3.1.2. Представлять документы, указанные в запросе администрации городского округа Сокольский, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

3.1.3. Исполнять в установленный срок предписания администрации городского округа Сокольский об устранении выявленных нарушений.

3.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении контроля имеют право:

3.2.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.2.2. Получать от администрации городского округа Сокольский информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.2.3. 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 администрации городского округа Сокольский.

3.2.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Сокольский, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и действующим законодательством.

3.2.5. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

3.2.6. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

3.2.7. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

3.3. Результат исполнения муниципальной функции:

3.3.1. Результатом исполнения муниципальной функции является предупреждение, выявление нарушений либо отсутствие нарушений гражданином требований, установленных правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Сокольский, а также требований,

установленных федеральными законами, законами Нижегородской области в области сохранности автомобильных дорог местного значения, а также принятие предусмотренных настоящим регламентом мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Место нахождения администрации городского округа Сокольский, исполняющий муниципальную функцию: Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д.6.

Почтовый адрес для направления обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: 606670, Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д.6.

Телефоны администрации городского округа Сокольский: 8-83137-2-15-56.

4.2. График приема заявителей по вопросам исполнения муниципальной функции должностными лицами администрации городского округа Сокольский:

Понедельник	8 - 17 ¹⁵ , перерыв 12 - 13
Вторник	8 - 17 ¹⁵ , перерыв 12 - 13
Среда	8 - 17 ¹⁵ , перерыв 12 - 13
Четверг	8 - 17 ¹⁵ , перерыв 12 - 13
Пятница	8 - 16, перерыв 12 - 13
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

4.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления.

Адрес электронной почты администрации городского округа Сокольский:
official@adm.skl.nnov.ru.

4.4. Способы получения информации заинтересованными лицами:

а) непосредственно по месту нахождения администрации городского округа Сокольский: Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д.6 (при устном обращении к специалистам, по размещенной информации на стендах;

б) с использованием средств телефонной связи;

в) посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления;

г) при подготовке ответов на письменные обращения. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня его регистрации. Ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.5. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется в следующем порядке:

а) о порядке и правовых основаниях проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог - с использованием способов, предусмотренных в подпунктах «а» и «г» пункта 4.4 настоящего Административного регламента;

б) о сроках проведения, видах и формах проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог - с использованием всех способов, предусмотренных в пункте 4.4 настоящего Административного регламента;

в) о ходе проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог и их результатах - с использованием способов, предусмотренных в подпунктах «б» и «в» пункта 4.4 настоящего Административного регламента;

г) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции, - с использованием всех способов, предусмотренных в пункте 4.4 настоящего Административного регламента;

д) плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

4.6. Сроки и периодичность осуществления контроля.

4.6.1. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.6.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной проверки может быть продлен распоряжением администрации городского округа Сокольский, но не более чем на 20 рабочих дней.

5. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

5.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2) подготовка проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3) проведение проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

4) оформление результатов проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

5) направление результатов проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

5.2. Планирование проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

5.2.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа Сокольский проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план).

5.2.2. Исполнитель муниципальной функции разрабатывает ежегодный план и представляет его главе администрации городского округа Сокольский на утверждение, а также обеспечивает размещение утвержденного ежегодного плана на сайте органов местного самоуправления и направление его в органы прокуратуры для согласования.

5.3. Подготовка проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

5.3.1. Основаниями для подготовки проверки являются:

а) Наступление срока проведения проверки, определенного ежегодным планом.

б) Возникновение оснований для проведения внеплановых проверок, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

5.3.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается распоряжением администрации городского округа Сокольский.

5.3.3. Уполномоченное лицо не позднее чем за 10 дней до начала проверки разрабатывает проект распоряжения администрации городского округа Сокольский о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя и обеспечивает его представление на подпись главе администрации городского округа Сокольский.

5.3.4. В случае, если внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в

подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в день подписания распоряжения главой администрации городского округа Сокольский о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя уполномоченное должностное лицо в целях согласования ее проведения подготавливает заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает представление заявления с приложениями посредством вручения под роспись либо их направление 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 или индивидуального предпринимателя.

5.3.5. В случае, предусмотренном частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченное должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 5.3.4 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает представление заявления с приложениями посредством вручения под роспись либо их направление в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

5.3.6. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения

плановой проверки не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации городского округа Сокольский (заверенной печатью) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручения под роспись и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

5.3.7. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения, за исключением случаев, установленных пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, посредством вручения под роспись копии распоряжения о проведении проверки или иным доступным способом.

5.3.8. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

5.4. Проведение проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

5.4.1. Основанием проведения проверки является распоряжение администрации городского округа Сокольский.

5.4.2. Проведение проверки осуществляется уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении администрации городского округа Сокольский о проведении проверки, а также в сроки, предусмотренные указанным распоряжением.

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

5.4.4. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения администрации городского округа Сокольский: Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д.6, на основании имеющихся документов.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации городского округа Сокольский, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо обеспечивает направление в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированного запроса (по форме приложения № 2 к настоящему Административному регламенту) посредством вручения под роспись либо направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. К запросу прилагается копия распоряжения администрации городского округа Сокольский.

5.4.5. 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 и документам, содержащимся в администрации городского округа Сокольский, уполномоченное должностное лицо направляет информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю

с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса необходимые пояснения в письменной форме.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченное должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, то оно вправе провести выездную проверку.

5.4.6. Уполномоченное должностное лицо проводит выездную проверку (как плановую, так и внеплановую) по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

5.4.7. При проведении выездной проверки уполномоченное должностное лицо предъявляет служебное удостоверение и знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации городского округа Сокольский о проведении проверки, с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, с 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.

5.5. Оформление результатов проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

5.5.1. По результатам проверки уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме приложения 3 к настоящему Административному регламенту.

5.5.2. Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах.

Если для составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, то акт проверки составляется после получения указанных документов.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается уполномоченным должностным лицом руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении.

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 от ознакомления с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации городского округа Сокольский.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт,

проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

5.5.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, возражения и пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

5.5.4. Уполномоченное должностное лицо в случае, если было получено согласование органа прокуратуры для проведения внеплановой выездной проверки, обеспечивает представление либо направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в органы прокуратуры копии акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

5.5.5. Уполномоченное должностное лицо вносит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя. Запись должна содержать 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 фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводящего проверку, его подпись.

5.5.6. Оформляемые в ходе проверок акты и иные связанные с результатами проверки документы хранятся в администрации городского округа Сокольский.

5.6. Направление результатов проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

5.6.1. При выявлении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо обеспечивает направление полученных в ходе проверки материалов и оформленных надлежащим образом документов, подтверждающих наличие нарушения, в 5-дневный срок после проведения проверки в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

В случаях, предусмотренных частью 1 статьи 17 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо обязано выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

6.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальной функции.

6.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами требований к процедуре исполнения муниципальной функции, определенных в настоящем Административном регламенте, осуществляется начальником отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский (далее - начальник отдела АГ и ЖКХ).

6.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению данной муниципальной функции.

6.2. Порядок и периодичность осуществления проверок.

6.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела АГ и ЖКХ.

6.2.2. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

6.2.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и (или) юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

6.3. Ответственность должностных лиц администрации городского округа Сокольский за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

6.3.1. Должностное лицо администрации городского округа Сокольский несет дисциплинарную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, в том числе порядка и сроков проверок, за правильность составления актов проверки и иных документов, внесения записей в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6.3.2. Дисциплинарная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Сокольский закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

7.1. Заинтересованные лица в досудебном порядке могут обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципальной функции.

7.2. Предметом обжалования являются действия (бездействие) уполномоченного должностного лица и решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции.

7.3. Ответ на жалобу не дается:

7.3.1. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

7.3.2. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

7.3.3. В случае если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела АГ и ЖКХ вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель уведомляется о данном решении.

7.3.4. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица и решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента.

7.5. Заявители подают жалобу начальнику отдела АГ и ЖКХ в письменном виде или направляют по почте.

График работы администрации городского округа Сокольский:

Понедельник	8 - 17 ¹⁵ , перерыв 12 - 13
Вторник	8 - 17 ¹⁵ , перерыв 12 - 13
Среда	8 - 17 ¹⁵ , перерыв 12 - 13
Четверг	8 - 17 ¹⁵ , перерыв 12 - 13
Пятница	8 - 16, перерыв 12 - 13

Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

7.6. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случае запроса, предусмотренного Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», начальник отдела АГ и ЖКХ вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

7.7. Ответственным за рассмотрение жалобы, поданной начальнику АГ и ЖКХ администрации, является лицо, указанное начальником отдела АГ и ЖКХ в резолюции на жалобе первым. Должностное лицо представляет лицу, ответственному за рассмотрение жалобы, по его запросу документы, послужившие основанием для принятия обжалованного решения, осуществления действия (бездействия) в течение одних суток со дня получения запроса.

7.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения в границах
городского округа Сокольский»

Куда: _____
(наименование органа прокуратуры)

От: _____
(наименование органа муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог с указанием юридического адреса)

Заявление

о согласовании органом муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения
с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 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» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица/Ф.И.О., место жительства индивидуального
предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер
налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение 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. Дата начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

«__» Ч «__» МИН.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 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»)

Приложения:

(копия распоряжения администрации городского округа Сокольский «О проведении внеплановой выездной проверки», документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

наименование должностного лица

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения в границах
городского округа Сокольский»

Кому: _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

Адрес: _____

ЗАПРОС

о представлении документов (информации), необходимых для проведения
проверки при осуществлении муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского
округа Сокольский

На основании

_____ (указывается название и реквизиты распоряжения администрации городского округа
Сокольский о проведении проверки)

субъекту проверки _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

Мотивы направления запроса _____

_____ (сведения, которые вызывают сомнения в их достоверности, сведения, не позволяющие
оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований,
установленных муниципальными правовыми актами)

надлежит в срок до «__» _____ года представить в администрацию
городского округа Сокольский:

1. _____;
 2. _____.
- (документы (информацию), письменные разъяснения руководителя или иного должностного лица
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Непредставление субъектом проверки в полном объеме и в установленные
сроки документов (информации), необходимых для проведения проверки при
осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения в границах городского округа
Сокольский, влечет наступление административной ответственности и
применение мер административного воздействия в установленном законом
порядке.

Приложение: 1. Копия распоряжения администрации городского округа
Сокольский от _____ № _____
« _____ ».

(Должность лица, уполномоченного на проведение проверки) (подпись) (Ф.И.О.)

Запрос получен: «__» _____ года в «__» час. «__» мин.

(Должность лица, получившего запрос) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения в границах
городского округа Сокольский»

_____ (наименование органа муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения в границах городского округа Сокольский)

_____ (место составления акта)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

администрацией городского округа Сокольский юридического лица,
индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального
контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного
значения в границах городского округа Сокольский

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании:

_____ (название и реквизиты распоряжения администрации городского округа Сокольский о
проведении проверки)

была проведена _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении:

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«__» _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

«__» _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности
индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, внесена
(заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)
