# GerbKntr1

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

### АДМИНИСТРАЦИИ

### СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### УГЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**от 12. 02. 2013 г. № 11**

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципальной функции «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Слободского сельского поселения»

#  В целях эффективного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Слободского сельского поселения, в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 8 ноября 2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановления Администрации Слободского сельского поселения от 14 марта 2012 № 14 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», ст. 36 Устава Слободского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципальной функции «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Слободского сельского поселения» (Прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Слободского сельского поселения и на официальном сайте Администрации Угличского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Стрижову Надежду Анатольевну.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава поселения Н.П.Смирнова

**Утверждено**

**постановлением Администрации**

**Слободского сельского поселения**

**От 12. 02. 2013 № 11**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципальной функции «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Слободского сельского поселения»**

1. **Общие положения**

**1.1.** **Наименование муниципальной функции - «**Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Слободского сельского поселения»

 **1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию -** МУ Администрация Слободского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

**1.3.** **Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:**

- Федеральный закон от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

# - от 8 ноября 2007 № 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 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Решение Муниципального Совета Слободского сельского поселения от 14.09.2012 № 25 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Слободского сельского поселения».

**1.4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального контроля является соблюдение физическими и юридическими лицами требований законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог местного значения в границах Слободского сельского поселения (далее - автомобильные дороги), в том числе при:

- реконструкции, капитальном ремонте, ремонте автомобильных дорог;

- прокладке, переносе, переустройстве инженерных коммуникаций и их эксплуатации в границах полосы отвода автомобильных дорог;

- строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте сооружений пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и сооружений примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге;

- осуществлении перевозок по автомобильным дорогам опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- использовании водоотводных сооружений автомобильных дорог.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении муниципального контроля**

Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Слободского сельского поселения, при выполнении возложенных на них обязанностей имеют право:

- проверять соблюдение физическими и юридическими лицами законодательства в области использования автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки посещать автомобильные дороги, полосы отвода автомобильных дорог, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по муниципальному контролю;

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

- выдавать физическим и юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в области использования автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог;

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

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области использования автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

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

Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Слободского сельского поселения, при выполнении возложенных на них обязанностей обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению,

выявлению и пресечению нарушения законодательства в области использования автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог;

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

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

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

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

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

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

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

- не требовать от физического, юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица или его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании;

- осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения законодательства в области использования автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог и устранения нарушений законодательства в области использования автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог, вынесенных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;

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

Должностные лица несут персональную ответственность:

- за совершение неправомерных действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;

- за разглашение сведений, полученных в процессе проверки, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

Должностные лица, осуществляющие проверку, имеют служебное удостоверение, обязательное для предъявления при проведении проверок.

**1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

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

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

- получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законодательством, законодательством Ярославской области и муниципальными нормативными правовыми актами Слободского сельского поселения;

- 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 органа муниципального земельного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции**

По результатам проведения проверки непосредственно после ее завершения должностными лицами составляется акт проверки в двух экземплярах, а при выявлении административного правонарушения - в трех экземплярах, один из которых с приложенными к нему документами (в случае их наличия) вручается под подпись физическому лицу или его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица.

По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя акт проверки составляется по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»» (с последующими изменениями).

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего проверку;

- дата и номер Распоряжения Администрации поселения;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- 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;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, 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;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются документы, материалы, содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений законодательства в области использования автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог.

1. **Требования к порядку исполнения муниципальной функции**
	1. **Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

Телефон для справок: (48532) 5-00-82.

Юридический адрес: 152610, Ярославская область, Угличский район, с.Чурьяково, д.86.

Почтовый адрес: 152610, Ярославская область, город Углич, м-н Мирный, д. 14.

Официальный сайт Угличского муниципального района в сети «Интернет»: [www.uglich.ru](http://www.uglich.ru)

Адрес электронной почты: sloboda-sp@mail.ru.

Печатные издания: «Информационный вестник Слободского сельского поселения».

Заинтересованное лицо может обратиться в Администрацию поселения с обращением:

- лично по вышеуказанному адресу в рабочее время в соответствии с графиком работы Администрации поселения:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 (обед - 12.00 – 13.00);

пятница: 8.00 - 16.00 (обед - 12.00 – 13.00).

- по почте, направив обращение по вышеуказанному адресу;

- направив обращение по информационным системам общего пользования (адрес электронной почты указан выше);

- посредством факсимильной связи: (48532) 5-00-82.

Информация, предусмотренная настоящим регламентом, размещается на стендах, на сайте Администрации Угличского муниципального района в сети «Интернет». Дополнительная консультация предоставляется специалистом Администрации поселения.

Информирование заинтересованных лиц по процедуре осуществления муниципальной функции производится в устной и письменной форме. Устные консультации предоставляются на личном приеме или посредством телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист Администрации поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать ответ на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники Администрации поселения подробно, в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

**2.2. Перечень документов, необходимых для предъявления лицом, в отношении которого осуществляется контроль, при проведении проверки**

Лицо, в отношении которого осуществляется контроль, предъявляет следующие документы:

- свидетельство о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;

- удостоверение личности гражданина и (или) копия свидетельства о присвоении ИНН;

- справки с банковскими реквизитами;

- документы, подтверждающие право собственности, владения, пользования или аренды автомобильной дорогой (участком автомобильной дороги).

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию поселения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

* 1. **Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю**

 Услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции предоставляются на бесплатной основе.

* 1. **Срок исполнения муниципальной функции**

Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (административных действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (административных действий) в электронной форме**
	1. **Исчерпывающий перечень и описание административных процедур**

Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Слободского сельского поселения осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

При принятии решения о проведении плановой, внеплановой проверки специалист Администрации поселения разрабатывает в течение одного дня проект Распоряжения Администрации Слободского сельского поселения о проведении проверки по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Слободского сельского поселения (далее – Распоряжение), который передается для подписания Главе Администрации поселения.

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

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- фамилии, имена, отчества, место жительства граждан, наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей,

деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Утвержденный Главой Слободского сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Угличского муниципального района www.uglich.ru либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

Органы прокуратуры в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщают поступившие от органов муниципального контроля ежегодные планы проведения плановых проверок и направляют их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года.

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

**3.1.2.** Основанием для проведения **внеплановой проверки** является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.1.2., не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#sub_1221) и ["б" подпункта 3.1.2.](#sub_1222), органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.1.2., гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности гражданина, 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 указанных лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

**3.1.3. Документарная проверка**

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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации поселения в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации поселения.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства, специалист Администрации поселения направляет 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 Администрации поселения о проведении проверки по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Слободского сельского поселения.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию поселения указанные в запросе документы.

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

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 Администрации поселения документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Администрацию поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Специалист Администрации поселения рассматривает 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 Администрация поселения установит признаки нарушения обязательных требований действующего законодательства, специалист Администрации поселения проводит выездную проверку.

При проведении документарной проверки Администрация поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

**3.1.4. Выездная проверка**

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям действующего законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Распоряжением Администрации поселения 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, со сроками и условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов Администрации поселения 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 грузами.

* 1. **Основания для приостановления исполнения муниципальной функции**

Приостановление исполнения муниципальной функции не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

* 1. **Способ фиксации результата выполнения административных процедур**

По результатам проверки должностными лицами Администрации поселения, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

В журнале учета проверок должностными лицами Администрации поселения 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 и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента**

**4.1. Формы контроля**

Администрация поселения организует и контролирует осуществление муниципальной функции контроль за исполнением муниципальной функции уполномоченным должностным лицом (муниципальным служащим) в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

 **4.2.** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется Главой Администрации поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации поселения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или

отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 **4.4. Меры ответственности муниципальных служащих Администрации поселения и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции**

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего административного регламента, специалистов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Администрация поселения сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Специалист Администрации поселения несет ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

 **4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Лица, в отношении которых проводилась проверка, при осуществлении муниципального контроля имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в Администрацию поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений или в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право обратиться в Администрацию поселения с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

Заявители также могут сообщить Главе Администрации поселения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения и должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию**

**5.1. Информация о праве руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – заинтересованные лица) на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции органом местного самоуправления либо его должностными лицами**

Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципальной функции, в том числе в случаях:

- нарушение срока регистрации жалобы;

- нарушение сроков рассмотрения жалобы.

* 1. **Обязательность принятия к рассмотрению жалобы, поступившей в Администрацию поселения или должностному лицу в соответствии с их компетенцией**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»Администрация поселения обязана принять к рассмотрению жалобы, поступившие в Администрацию поселения или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

* 1. **Порядок подачи жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации поселения, подаются в Правительство Ярославской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Угличского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе Слободского сельского поселения или иному должностному лицу местного самоуправления в соответствии с его компетенцией (152610, Ярославская обл., город Углич, м-н Мирный, д. 14).

* 1. **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

* 1. **Порядок и сроки рассмотрения жалобы, в том числе порядок рассмотрения отдельных жалоб**

Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации поселения в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если в заявлении не указаны имя и фамилия гражданина, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается.

Администрация поселения при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается

заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) контролирующего органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель.

Оснований для приостановления рассмотрения заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

* 1. **Требования к содержанию жалобы**

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципального функцию, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.7. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является заявление (жалоба), направленная в Администрацию поселения.

* 1. **Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения заявления (жалобы):**

1) получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление (жалоба);

- о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация поселения исполняет муниципальную функцию;

2) отозвать заявление (жалобу) до момента вынесения решения по данному заявлению (жалобе);

3) иные права в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

**5.9. Обязанность Администрации поселения, должностного лица запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия**

Администрация поселения или должностное лицо обязаны запросить в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

**5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.11. Направление мотивированного ответа заявителю о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по его желанию в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.