



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ МЕДВЕДИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

от 06.05.2016 г. № 45

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Медведицкого сельского поселения**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 13.1 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", Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Волгоградской области от 27.08.2013 № 424-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Медведицкого сельского поселения, согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно доступных местах и на официальном веб-сайте Медведицкого сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Медведицкого сельского поселения.

Глава  
Медведицкого сельского поселения



С.В. Ринг

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Медведицкого сельского  
поселения  
от 05.05.2016 г. № 45

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального контроля  
за обеспечением сохранности автомобильных дорог  
местного значения в границах Медведицкого сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения администрацией Медведицкого сельского поселения (далее – администрация) функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Медведицкого сельского поселения (далее – Административный регламент), определяет общий порядок, сроки и последовательность административных процедур по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Медведицкого сельского поселения.

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

— Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

— Федеральный закон 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);

— Федеральный закон 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";

— Федеральный закон от 10.12.95 №196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

— Устав Медведицкого сельского поселения.

1.3. Предметом плановой проверки является:

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

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

1.4. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Медведицкого сельского поселения осуществляется в форме проверок выполнения физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее – обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

1.5. Задачей муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Медведицкого сельского поселения является обеспечение

соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также индивидуальными предпринимателями и гражданами законодательства в области дорожной деятельности.

1.6. Должностное лицо при осуществлении муниципального контроля имеют право:

— при проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки производить осмотр состояния автомобильных дорог, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица, индивидуальные предприниматели;

— запрашивать и получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля;

— привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля анализов, отбора проб, выполнения измерений и выдачи заключений;

— при проведении проверок производить аудиозапись, использовать фото- и видеосъемку;

— обращаться в ОГИБДД ОМВД России по Жирновскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля.

1.7. В период проведения проверок должностное лицо обязано:

— своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами администрации Медведицкого сельского поселения;

— соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

— проводить проверку на основании распоряжения администрации сельского поселения Медведицкого сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

— проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации сельского поселения Медведицкого сельского поселения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, копию документа о согласовании проведения проверки;

— не препятствовать руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (их уполномоченным представителям) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения;

— предоставлять руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (их уполномоченным представителям), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

— знакомить руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки;

— учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

— доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

— соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ;

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

— перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченных ими представителей) ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

— осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации 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".

1.8. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель (их уполномоченные представители) при проведении проверки имеют право:

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

— получать от должностных лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

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

— обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих проверку, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального контроля обязаны:

— обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей;

— исполнять в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения Медведицкого сельского поселения;

— обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

— вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации 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".

1.10. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальных правовых актов Медведицкого сельского поселения в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

## II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством размещения на официальном сайте Администрации Медведицкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.adm-medvedica.ru](http://www.adm-medvedica.ru).

Сведения о местонахождении, номер телефона, электронный адрес администрации: Местонахождение Администрации: 403762, Волгоградская область, Жирновский район, с. Медведица, ул. Горького, 29.

Контактные телефоны: 8(84454) 69-2-73, 69-1-43.

Электронный адрес Администрации Медведицкого сельского поселения:

[adm-medvedica@yandex.ru](mailto:adm-medvedica@yandex.ru)

График работы Администрации:

— понедельник – пятница – с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 14.00 часов;

— суббота, воскресенье – выходные дни.

Вышеуказанная информация размещается в помещении Администрации на стендах с организационно – распорядительной информацией.

2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции должностным лицом Администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, предоставляется:

- по письменным обращениям граждан и юридических лиц;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- посредством публичного устного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

2.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

2.4. Информирование заинтересованных лиц осуществляется способами индивидуального и публичного информирования в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время должностное лицо, осуществляющее информирование, вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или размещением на официальном сайте:

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменные обращения физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

2.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте.

2.8. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц при осуществлении муниципальной функции не взимается.

2.9. Сроки исполнения муниципальной функции.

Срок проведения проверки в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать 20 рабочих дней.

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. При исполнении муниципальной функции выполняются следующие административные процедуры:

— плановые проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Медведицкого сельского поселения;

— внеплановые проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Медведицкого сельского поселения.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля представлена в приложении I к Административному регламенту.

3.3. Ответственными за выполнение административных процедур, указанных в пункте 3.1, является должностное лицо.

3.4. Административная процедура по проведению плановых проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований:

3.4.1. Основанием для начала плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является наступление срока, указанного в плане, утвержденном постановлением органа местного самоуправления.

3.4.2. Разработка и утверждение плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проверок) осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

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

— государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

— окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

— 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.

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

В срок не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок на бумажном и электронном носителях, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры.

3.4.5. Согласованный органами прокуратуры ежегодный план проверок утверждается постановлением администрации Медведицкого сельского поселения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4.6. Утвержденный план проверок размещается на официальном сайте, обнаружится на официальных стендах, публикуется информация о размещении утвержденного плана проверок на официальном сайте до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4.7. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

О необходимости внесения изменений в ежегодный план проверок должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, представляет главе администрации Медведицкого сельского поселения, служебную записку с указанием оснований внесения таких изменений в соответствии с действующим законодательством.

3.4.8. Ежегодный план проверок утверждается не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4.9. Плановые проверки проводятся в соответствии со статьей 9 Федерального закона №294-ФЗ.

3.4.10. В соответствии с ежегодным планом проверок должностное лицо готовит проект распоряжения администрации Медведицкого сельского поселения о проведении каждой проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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", Инструкцией по делопроизводству в администрации Медведицкого сельского поселения.

Распоряжение администрации Медведицкого сельского поселения о проведении плановой проверки издается не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проверок.

3.4.11. Заверенная надлежащим образом копия распоряжения администрации Медведицкого сельского поселения о проведении проверки:

— вручается под роспись специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, должностному лицу, ответственному за проведение проверки, в течение 1 рабочего дня после его поступления в Администрацию;

— направляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях уведомления о проведении плановой проверки в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения.

Направление заверенной копии распоряжения администрации Медведицкого сельского поселения производится заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим установить факт получения копии распоряжения администрации Медведицкого сельского поселения проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо дополнительно уведомляет саморегулируемую организацию.

3.4.12. Сроки проведения проверки в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя не могут превышать 20 рабочих дней.

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

3.4.13. В журнале учета проверок должностным лицом 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 указывается фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводящего проверку, их подписи. При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.14. Результатом административной процедуры проведения плановых проверок являются:

— составление акта проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Медведицкого сельского поселения, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, либо служебной записки о невозможности проведения проверки.

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 норм и требований в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог, установленных муниципальными правовыми актами Медведицкого сельского поселения, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

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 3 рабочих дня после завершения мероприятий по осуществлению административной процедуры, 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.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

— выдача предписания о прекращении нарушения обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.



— Предписание вручается лично индивидуальному предпринимателю (или его уполномоченному лицу) или руководителю юридического лица (или его уполномоченному лицу) под роспись или может быть направлено заказным письмом с уведомлением о вручении;

— направление материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.4.15. Способы фиксации результата административного проведения плановых проверок:

— постановление администрации Медведицкого сельского поселения об утверждении ежегодного плана проверок и его размещение на официальном сайте;

— распоряжение администрации Медведицкого сельского поселения о проведении каждой плановой проверки;

— акт проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Медведицкого сельского поселения;

— предписание о прекращении нарушения обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

— сопроводительное письмо о передаче в уполномоченные органы материалов о нарушении обязательных требований в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.5. Административная процедура по проведению внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения:

3.5.1. Основанием для проведения процедуры внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения пользователями автомобильных дорог ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами;

— поступление в Администрацию Медведицкого сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

— возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

— причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Медведицкого сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. По указанным обращениям и заявлениям дается мотивированный ответ о невозможности проведения проверки.

3.5.3. Внеплановые проверки проводятся в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В целях проведения внеплановой проверки должностным лицом готовится проект распоряжения администрации Медведицкого сельского поселения о проведении

внеплановой проверки, который издается главой администрации Медведицкого сельского поселения в течение 7 рабочих дней после наступления оснований для ее проведения.

В случае если основанием проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Медведицкого сельского поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 6, 7 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.5.3. Проведение внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, осуществляется после согласования с органом прокуратуры в соответствии с Порядком согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 №93.

3.5.4. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уведомляется саморегулируемая организация о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.5. Сроки проведения внеплановой проверки в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя не могут превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения внеплановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.5.6. В журнале учета проверок должностным лицом 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 фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводящего проверку, их подписи. При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.7. Результатом административной процедуры проведения внеплановых проверок является оформление документов и выполнение действий, предусмотренных Административным регламентом.

3.5.8. Способы фиксации результата административной процедуры проведения плановых проверок:

— распоряжение администрации Медведицкого сельского поселения о проведении каждой внеплановой проверки;

— акт проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Медведицкого сельского поселения в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;

— предписание о прекращении нарушения обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог Медведицкого сельского поселения;

— сопроводительное письмо о передаче в уполномоченные органы материалов о нарушении обязательных требований в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог Медведицкого сельского поселения для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.6. Ограничения при проведении проверок.

При проведении проверки должностное лицо не вправе:

— проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Медведицкого сельского поселения, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действует это должностное лицо;

— 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 №294-ФЗ;

— 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;

— 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;

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

— превышать установленные сроки проведения проверки;

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

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента, правовых актов главы администрации Медведицкого сельского поселения устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется главой Медведицкого сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются 1 раз в год.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (административного действия).

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются в случае поступления в Администрацию обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностного лица.

4.4. Контроль за осуществлением функции по муниципальному контролю со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов в адрес главы администрации Медведицкого сельского поселения, а также на личном приеме.

4.5. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципальной функции, несет персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за осуществление муниципальной функции, закрепляется распоряжением администрации Медведицкого сельского поселения соответствии с требованиями законодательства.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу в адрес главы администрации Медведицкого сельского поселения.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение сроков, установленных для административных процедур (административных действий) в соответствии с Административным регламентом;
- непредставление информации о должностном лице, исполняющем административную процедуру (административное действие), иной информации, связанной с исполнением муниципальной функции в соответствии с Административным регламентом;
- некорректное поведение должностного лица, исполняющего муниципальную функцию;

— предъявление излишних или дополнительных требований, не предусмотренных Административным регламентом или иным актом главы администрации Медведицкого сельского поселения, регламентирующим данные вопросы.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалоб по проведенным в рамках муниципального контроля проверок отсутствуют.

5.4. Случаи когда ответ на жалобу не дается если:

- в жалобе не указаны фамилия (наименование) заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы, фамилия (наименование юридического лица) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица не поддаются прочтению;
- в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное поступление жалобы от заинтересованного лица.

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалобы, поступившие в устном виде при личном приеме заинтересованного лица должностными лицами администрации Медведицкого сельского поселения, указанными в пункте 5.1 Административного регламента, рассматриваются в течение 15 рабочих дней.

О результатах рассмотрения устной жалобы заинтересованному лицу сообщается в устной форме или по телефону в случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях заинтересованному лицу дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалобы, поступившие от заинтересованного лица в письменной форме, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица администрации Медведицкого сельского поселения, указанные в пункте 5.1 Административного регламента, принимают следующие решения:

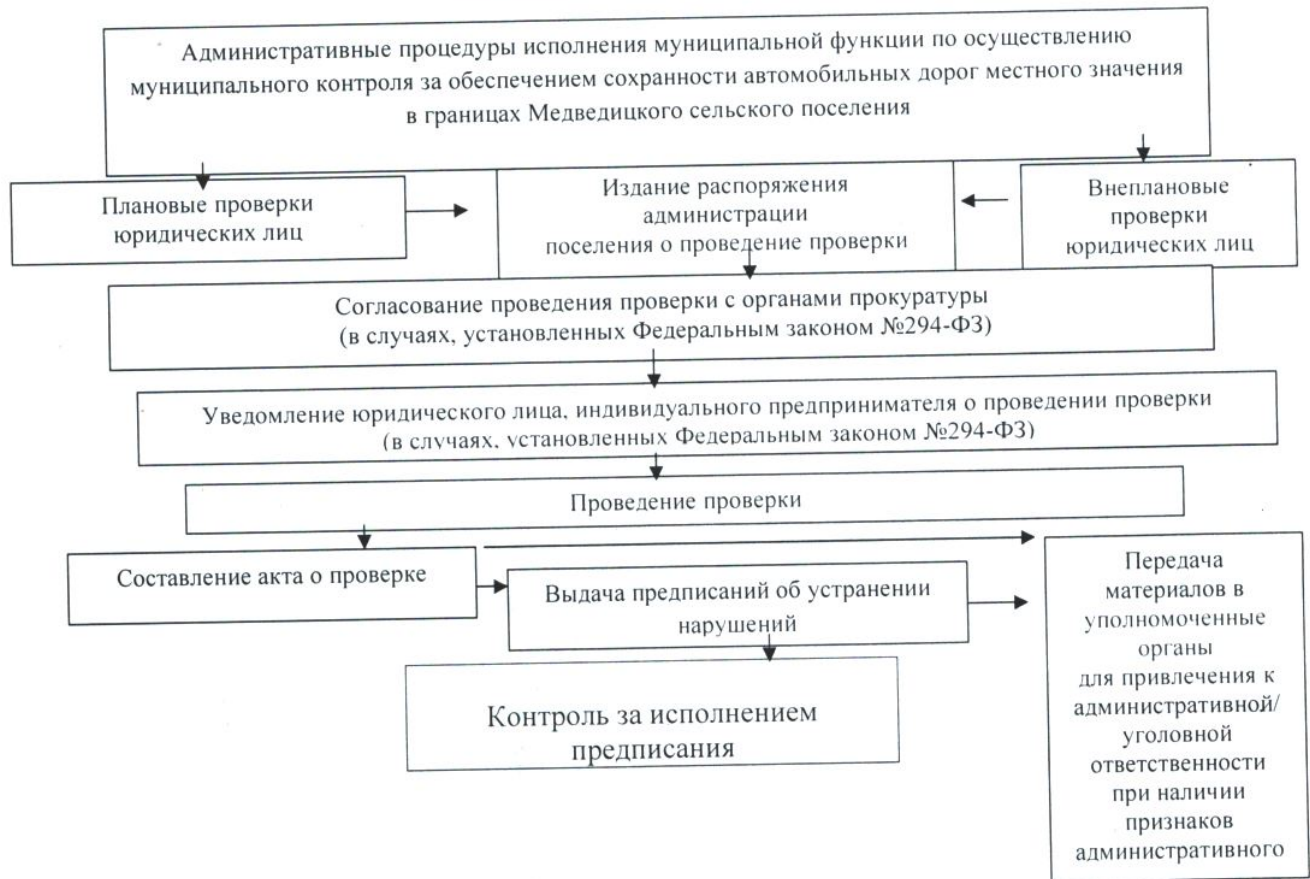
— об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерными действий (бездействия) должностного лица;

— об отказе в удовлетворении жалобы.

Заинтересованному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, или отказ в рассмотрении жалобы с указанием причины отказа.

Приложение 1 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Медведицкого сельского поселения

**Блок – схема**  
**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля**  
**за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах**  
**Медведицкого сельского поселения**



Приложение 2 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Медведицкого сельского поселения

Оформляется на бланке администрации Медведицкого сельского поселения

с. Медведица

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
органа муниципального контроля  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения**

№ \_\_\_\_\_

По

адресу(ам):

\_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На

основании:

\_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_  
(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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата, время)

\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата, время)

\_\_\_\_\_  
(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 в отношении обеспечения  
сохранности автомобильных дорог местного пользования или требований,  
установленных муниципальными правовыми актами Медведицкого сельского поселения  
(с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

\_\_\_\_\_ нарушений не выявлено

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

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата, время)

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата, время)

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата, время)

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)

Приложение 3 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Медведицкого сельского поселения

Оформляется на бланке администрации Медведицкого сельского поселения

с. Медведица

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ года

(время составления акта)

**ПРЕДПИСАНИЕ  
об устранении нарушений**

На основании \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и дата документа)

Я, \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, номер и дата выдачи служебного удостоверения)

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

кому: \_\_\_\_\_

№ п/п	Содержание пунктов предписания	Срок исполнения	Основание(я) предписания

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию о выполнении пунктов настоящего предписания необходимо направить в администрацию Медведицкого сельского поселения не позднее 5 рабочих дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания. В случае невыполнения настоящего предписания Вы будете привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получил(а) \_\_\_\_\_  
(должность) (дата, подпись)  
(фамилия, инициалы)

Запись об отказе ознакомления с предписанием об устранении нарушений \_

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

Отметка об исполнении предписания об устранении нарушений от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального  
предпринимателя.  
фамилия, имя, отчество физического лица)

№ п/п	Информация об исполнении пунктов предписания	Срок исполнения	Результат контроля

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо) \_\_\_\_\_ (дата, подпись)  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность представителя юридического  
лица, индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_ (дата, подпись)