

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции «Муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог»**

### **I. Общие положения**

#### **1. Наименование муниципальной функции**

Муниципальная функция «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог»

#### **2. Наименование структурного подразделения исполняющего муниципальную функцию**

Муниципальную функцию осуществляет администрация сельского поселения, отдел строительства и ЖКХ администрации Орловского района, департаментом строительства транспорта и ЖКХ администрации Орловской области, прокуратура Орловского района.

#### **3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения сельского поселения осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (Российская газета от 31.12.2001 г.)

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 08.10.2003 г. №202)

- Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Парламентская газета от 14.11.2007 г. №156-157)

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета от 30.12.2008 №226)

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Российская газета от 26.12.1995 г.)

#### **4. Предмет муниципального контроля (надзора)**

Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Платоновского сельского поселения (далее – муниципальная функция) осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации Платоновского сельского поселения (далее –

должностное лицо) в отношении владельцев объектов дорожного сервиса, организаций осуществляющих работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, пользователей автомобильных дорог являющихся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями (далее – пользователи автомобильных дорог).

#### **5. Права и обязанность должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора)**

При исполнении муниципальной функции Платоновского сельского поселения взаимодействует с Департаментом строительства транспорта и ЖКХ Орловской области, администрации Орловского района, прокуратура Орловского района.

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

Юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям необходимо соблюдать требования 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.

Пользователям автомобильных дорог необходимо соблюдать правила использования полос отвода и придорожных полос и обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

#### **7. Описание результата исполнения муниципальной функции**

1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

1) акт проверки;

2) предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

2. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация Платоновского сельского поселения принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращения его причинения.

3. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в администрацию Платоновского сельского поселения

обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения**

### **8. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

1. Информация о порядке предоставления муниципальной функции предоставляется непосредственно в администрации Платоновского сельского поселения (далее администрация).

2. Адрес места нахождения администрации: 302525, д. Нижняя Калиновка, ул. Московская, д. 4

3. График работы администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 9.00-17.00;

Перерыв 13.00-14.00

Выходные: суббота, воскресенье.

4. Справочные телефоны:

40-11-37, 40-11-92

5. Информация о предоставлении муниципальной функции размещается на официальном Интернет-сайте администрации Платоновского сельского поселения.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной функции можно получить по указанным контактным телефонам администрации, на официальном Интернет-сайте администрации Платоновского сельского поселения и личном приёме граждан.

Консультации предоставляются уполномоченными специалистами администрации при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты и Интернет-сайта.

ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения.

### **9. Сведения о размере платы за услуги организации участвующей в исполнении муниципальной функции.**

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

### **10. Срок исполнения муниципальной функции**

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен 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, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Платоновского сельского поселения, на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации Платоновского сельского поселения, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

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

#### **11. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

Исполнение муниципальной функции по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения проверок включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подготовка и направление в органы прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;
- рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, подготовка распоряжения администрации об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление в органы прокуратуры утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.

Исполнение муниципальной функции по проведению плановой проверки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подготовка распоряжения администрации о проведении плановой проверки, уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- проведение плановой проверки.

Исполнение муниципальной функции по проведению внеплановой проверки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация обращения от заявителя в администрации;
- проверка обращения на соответствие требованиям административного регламента, согласование с органами прокуратуры проведение внеплановой проверки, по основаниям, указанным в пункте 2.2.4. административного регламента, подготовка распоряжения администрации о проведении

внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- проведение внеплановой проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой проверки.

## **12. Блок-схема исполнения муниципальной функции**

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложение № 1 к настоящему административному регламенту.

## **13. Описание каждой административной процедуры.**

Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

**1.** Подготовка и направление в органы прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок:

- в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок администрацией;

- в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок согласовывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок администрацией в установленном порядке;

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Результатами исполнения данного административного действия является:

- подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок администрацией;

- направление в соответствующий орган прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

**2.** Рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, подготовка распоряжения администрации об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление в органы прокуратуры утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.

Ответственный за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок:

- в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок;

- в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок готовит проект распоряжения администрации об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

- в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок представляет проект распоряжения администрации на утверждение главе администрации;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет в органы прокуратуры, утвержденный распоряжением администрации ежегодный план проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок доводит утвержденный ежегодный план до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет и на информационном стенде, размещенном в здании администрации.

Результатами исполнения данного административного действия является:

- утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

- направление в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденного распоряжением администрации ежегодного плана проведения плановых проверок.

**3.** Подготовка распоряжения администрации о проведении плановой проверки, уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для начала административного действия является наступление очередной даты проведения плановой проверки, определенной ежегодным планом проведения плановых проверок.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия:

- готовит проект распоряжения администрации о проведении плановой проверки;

- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций;

- согласовывает в соответствии с делопроизводством в администрации указанный проект распоряжения администрации о проведении плановой выездной проверки;

- предоставляет проект распоряжения администрации о проведении плановой выездной проверки на подпись главе администрации;

- готовит уведомление о проведении плановой выездной проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

О проведении плановой выездной проверки юридическое лицо уведомляется не позднее трех дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о проведении плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В распоряжении администрации о проведении плановой проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (должностные лица администрации вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц);
- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя проверка которого проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходим для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Результатом исполнения административного действия является подписание главой распоряжения о проведении плановой выездной проверки и уведомление о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Срок исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание распоряжения администрации о проведении плановой выездной проверки составляет - не более 2 дней;
- уведомление о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не позднее трех дней до начала ее проведения.

#### **4. Проведение плановой документарной проверки.**

Основанием для начала административного действия является распоряжение администрации о проведении плановой документарной проверки.

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения администрации.

Ответственным должностное лицо, указанное в распоряжении администрации о проведении плановой документарной проверки.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия, рассматривает документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе акты предыдущих

проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований должностное лицо администрации готовит в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении плановой документарной проверки.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, должностное лицо направляет информацию об этом юридическому лицу с требованием представить в течение десяти дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо при проведении проверки обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения главы 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, копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;



- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с 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, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов заявителей и юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, не относящиеся к предмету проверки;

- перед началом проведения 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;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

По результатам проверки ответственное должностное лицо:

- составляет в двух экземплярах акт по типовой форме в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую 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.

Должностные лица не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации, от имени которой он действует;

- 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 пунктом 2.2 административного регламента;

- 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 контролю.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения администрации о проведении плановой документальной проверки;

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

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество 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, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а

также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица администрации или должностных лиц администрации, проводивших проверку.

Результатом исполнения административного действия является:

- акт по типовой форме, утвержденной Приказом 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»;

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 20 дней.

#### **5. Проведение плановой выездной проверки.**

Основанием для начала административного действия является распоряжение администрации о проведении плановой выездной проверки.

Ответственное должностное лицо, указанное в распоряжении администрации о проведении плановой выездной проверки.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения земельного участка.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия:

- знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица с распоряжением администрации о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо администрации обязано представить информацию об администрации в целях подтверждения своих полномочий, а также об экспертах, экспертных организациях.

По результатам проверки должностное лицо:

- составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, утвержденной Приказом 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»;

- в журнале учета проверок юридического лица осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую 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.

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

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

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

В журнале учета проверок должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения об администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

Результатом исполнения административного действия является:

- акт по типовой форме, утвержденной Приказом 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»;

Срок исполнения данного административного действия составляет - не более 20 дней.

#### **6. Прием и регистрация обращения от заявителя.**

Основанием для начала административного действия является представление заявителем лично либо получение по почте, в том числе в электронном виде, обращений должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает обращение, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает и регистрирует документы в соответствии с порядком установленным администрацией в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема обращения от заявителя;
- направляет зарегистрированное обращение на визирование главе;
- после получения визы главы направляет обращение в соответствии с визой главы соответствующему должностному лицу администрации.

При поступлении обращения по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее – заказное письмо) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей документации принимает обращение, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует обращение в соответствии с порядком установленным администрацией в системе электронного документооборота;
- направляет зарегистрированное обращение на визирование главе;
- после получения визы главы направляет обращение в соответствии с визой главы соответствующему должностному лицу администрации.

При поступлении обращения в электронном виде через официальный сайт администрации и официальный «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов принимает обращение, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает обращение;

- принимает и регистрирует обращение в соответствии с порядком установленным администрацией в системе электронного документооборота;
- подтверждает факт получения обращения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет зарегистрированное обращение на визирование главе;
- после получения визы главы направляет обращение в соответствии с визой главы соответствующему должностному лицу администрации.

Результатом исполнения административного действия является направление обращения соответствующему должностному лицу администрации.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

7. Проверка обращения на соответствие требованиям административного регламента, подготовка распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основаниями для начала административного действия являются:

- поступление обращения с визой (поручением) главы соответствующему должностному лицу администрации;
- истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо.

В случае соответствия обращения требованиям административного регламента либо в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, должностное лицо администрации:

- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций;
- готовит проект распоряжения администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки;
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в администрации указанный проект распоряжения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки;
- предоставляет проект распоряжения администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки на подпись главе.

В случае несоответствия обращения требованиям административного регламента должностное лицо:

- готовит проект ответа (письма) о возвращении заявления заявителю с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее - ответ (письмо));
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в администрации указанный проект ответа (письма);

- предоставляет проект ответа (письма) на подпись главе;
- направляет ответ (письмо), подписанный главой заявителю.

**8.** Проведение внеплановой выездной проверки, основанием проведения которой является истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, юридическое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (не более 1 дня).

- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций;

- готовит проект распоряжения администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки;

- готовит заявление администрации о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в администрации указанный проект распоряжения администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки и заявление администрации о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок;

- предоставляет проект распоряжения администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки и заявление главы о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок на подпись главе администрации;

- направляет заявление администрации о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в органы прокуратуры.

Результатом исполнения административного действия является подписание главой распоряжения о проведении внеплановой проверки, заявления главы о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в органы прокуратуры или ответа (письма).

Срок исполнения данного административного действия составляет:

- проверка обращения на соответствие требованиям административного регламента - не более 1 дня;

- подготовка распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки - не более 2 дней;

- направление заявления главы о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в органы прокуратуры в день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки в соответствии с административным регламентом;

- в случае несоответствия обращения требованиям административного регламента подготовка ответа (письма) и направление его заявителю с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению - не более 5 дней.

**9.** Проведение внеплановой документарной или выездной проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной или выездной проверки.

Основанием для начала административного действия являются распоряжение администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, указанное в распоряжении администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия осуществляет действия, предусмотренные административным регламентом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя возникает угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угроза чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений, 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 в сфере земельных правоотношений, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае выявления нарушения земельного законодательства, лицу, в отношении земельного участка которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о вызове Управление Росреестра по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Результатом исполнения административного действия является:

- акт по типовой форме, утвержденной Приказом 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»;

- уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной или выездной проверки.

Срок исполнения данного административного действия составляет:

- проведение внеплановой документарной или выездной проверки - не более 20 дней;

- уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной или выездной проверки - не более 3 дней.

В течение 5-ти дней со дня проведения проверки администрация направляет материалы проверки в уполномоченный орган для принятия соответствующих мер к нарушителю земельного законодательства.

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



4.1. Контроль за деятельностью должностных лиц администрации, осуществляющих муниципальную функцию, производят глава Платоновского сельского поселения, его заместитель, которые ведут учет случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей.

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

Плановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется ежеквартально, но не реже одного раза в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество исполнения муниципальной функции).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в форме замечаний к качеству исполнения муниципальной функции, а также предложений по улучшению качества исполнения муниципальной функции.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также через официальный сайт администрации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица а, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции:

– во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации, к главе администрации Платоновского сельского поселения;

– в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

5.3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, то заявитель об этом уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу. Ответ на жалобу подписывается главой сельского поселения или заместителем главы администрации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная по почте в администрацию Платоновского сельского поселения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг либо принятая при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

– наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

– 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;

– сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

5.5. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель может приложить к своему заявлению:

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

5.6. Во внесудебном порядке жалоба направляется в порядке подчиненности к заместителю главы администрации Платоновского сельского поселения к главе Платоновского сельского поселения.

Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота. Поступившая к должностному лицу администрации жалоба регистрируется в установленном порядке. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

5.8. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суде.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
контроля за сохранностью автомобильных дорог

**Блок – схема**  
исполнения муниципальной функции





