

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.06.2014

№ 29

с.Михайловка

**Об утверждении Административного
регламента по исполнению
муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного
значения в границах населенных
пунктов муниципального
образования Михайловский сельсовет
Бурлинского района Алтайского края»**

В соответствии со ст.ст. 12, 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», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Михайловский сельсовет Бурлинского района Алтайского края,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Михайловский сельсовет Бурлинского района Алтайского края».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Бурлинского района Алтайского края.

3. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельсовета

С.А. Чумадевская

Приложение
к постановлению Администрации
Михайловского сельсовета Бурлинского
района Алтайского края
от 18.06.2014 № 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения в границах
населенных пунктов муниципального образования
Михайловский сельсовет Бурлинского района Алтайского края»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Михайловский сельсовет Бурлинского района Алтайского края.

Наименование органа местного самоуправления,
исполняющего муниципальную функцию

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется должностными лицами Администрации Михайловского сельсовета.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение
муниципальной функции

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 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»;
- Федерального закона от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- приказа Минэкономразвития РФ 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»;
- Устава муниципального образования Михайловский сельсовет Бурлинского района Алтайского края;
- Правил благоустройства территории муниципального образования Михайловский сельсовет;
- Положения о порядке осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Михайловский сельсовет.

Предмет муниципального контроля

1.4. Под предметом муниципального контроля понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении сохранности автомобильных дорог местного значения федеральными законами и законами Алтайского края, а также муниципальными правовыми актами (далее — обязательные требования).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5. Должностные лица Администрации Михайловского сельсовета, являющиеся муниципальными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1.5.1. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

1.5.2. посещать организации и объекты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Михайловского сельсовета о проведении проверки;

1.5.3. проводить визуальные обследования, а также исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия по контролю за сохранностью автомобильных дорог, используемых лицами, в отношении которых осуществляется контроль;

1.5.4. составлять по результатам проверки акт и предоставлять его для ознакомления гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, в отношении которых проводилась проверка;

1.5.5. выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

1.5.6. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

1.5.7. осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

1.6. должностные лица Администрации Михайловского сельсовета при проведении проверки обязаны:

1.6.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Алтайского края и муниципальных правовых актов в области использования автомобильных дорог местного значения;

1.6.2. соблюдать законодательство, муниципальные правовые акты, права и законные интересы граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

1.6.3. проводить проверку на основании распоряжения главы Администрации Михайловского сельсовета о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

1.6.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Администрации Михайловского сельсовета и, в случае,

предусмотренном пунктом 3.15 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

1.6.5. не препятствовать гражданину, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.6. предоставлять гражданину, его уполномоченному представителю, 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;

1.6.7. знакомить гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.6.8. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

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

1.6.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.6.11. не требовать от граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

1.6.13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, а также гражданин при проведении проверки имеют право:

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

1.7.2. получать от Администрации Михайловского сельсовета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

1.7.3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации Михайловского сельсовета;

1.7.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации Михайловского сельсовета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.7.5. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае к участию в проверке.

1.8. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц Администрации Михайловского сельсовета, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

1.9. При проведении проверок граждане обязаны присутствовать, юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.10. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители, индивидуальные предприниматели, их полномочные представители, граждане необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Администрации Михайловского сельсовета, его должностных лиц об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результаты исполнения муниципальной функции

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки;
- выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

II. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1. Местонахождение Администрации Михайловского сельсовета и его почтовый адрес: 658801, Алтайский край, Бурлинский район, с.Михайловка, ул.Ленина, д. 17В

График работы Администрации Михайловского сельсовета:
с 8.00 час до 17.00 час. , перерыв на обед с 12.00 час до 14.00 час., выходные дни:
суббота, воскресенье

Адрес электронной почты Администрации Михайловского сельсовета:
mihadm2012@yandex.ru

2.2. Справочная информация по исполнению муниципальной функции предоставляется должностными лицами Администрации Михайловского сельсовета при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Михайловского сельсовета, по телефону (38572) 25743, 25784, по электронной почте mihadm2012@yandex.ru

2.3. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты специалистов Администрации Михайловского сельсовета, исполняющих муниципальную функцию, размещаются на информационных стендах в здании Администрации Михайловского сельсовета.

На информационных стендах размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

текст настоящего Административного регламента с приложением; месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

информация о сроках исполнения муниципальной функции в целом и сроков выполнения отдельных административных процедур;

порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию.

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6. Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами:

- при личном контакте с участниками муниципальной функции, посредством телефонной связи немедленно;

- посредством почтовой и электронной почты в течение 15 дней с момента регистрации запроса о ходе исполнения муниципальной функции.

Сроки при исполнении муниципальной функции

2.7. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации Михайловского сельсовета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации Михайловского сельсовета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.8. Оформление результатов проверки осуществляется непосредственно после проведения проверки.

2.9. Проверка исполнения предписания проводится в течение 30 дней после истечения срока на устранение нарушений.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование плана проверок;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- проведение документарных и выездных проверок;
- организация проверки;
- оформление результатов проверок;
- контроль за исполнением предписаний.

Формирование плана проверок

3.1. План проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на год (далее - План) формируется должностными лицами Администрации Михайловского сельсовета.

План утверждается главой Администрации Михайловского сельсовета до 1 ноября текущего года.

Ответственным за выполнением данной административной процедуры является ведущий специалист Администрации Михайловского сельсовета.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

3.3.2. цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3.3.3. дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация Михайловского сельсовета направляет проект ежегодного плана проведения проверок по муниципальному контролю в прокуратуру Бурлинского района.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок по муниципальному контролю, Администрация Михайловского сельсовета направляет в прокуратуру Бурлинского района, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Результатом выполнения данного административного действия является утверждение Плана.

Критерием принятия решения об утверждении Плана является его соответствие действующему законодательству.

3.5. Утвержденный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте муниципального образования Бурлинский район Алтайского края в сети Интернет.

3.6. Плановые проверки в отношении граждан проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля ежегодных планов.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является размещение утвержденного Плана на сайте муниципального образования Бурлинский район Алтайского края в сети Интернет.

Проведение плановых и внеплановых проверок

3.8. Основанием для проведения плановой проверки по муниципальному контролю является План.

3.9. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований по использованию и сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования

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

3.11. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Михайловского сельсовета не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы Администрации Михайловского сельсовета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.12. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

3.12.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3.12.2. поступление в Администрацию Михайловского сельсовета_обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3.12.3. требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.13. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Михайловского сельсовета, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.14. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных

требований по использованию и сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Михайловский сельсовет, выполнение предписаний Администрации Михайловского сельсовета, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.15. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.12.2 настоящего Административного регламента, Администрацией Михайловского сельсовета после согласования с прокуратурой Бурлинского района

3.16. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация Михайловского сельсовета вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Бурлинского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в прокуратуру Бурлинского района в течение двадцати четырех часов.

3.17. По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченные должностные лица составляют акт в двух экземплярах по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141.

3.18. Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся по истечении срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, а также на основании поступивших обращений и заявлений, в которых указывается на нарушение гражданином обязательных требований. Проведение документарных и выездных проверок

3.19. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Администрации Михайловского сельсовета.

3.20. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения Администрации Михайловского сельсовета.

3.21. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации Михайловского сельсовета в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации Михайловского сельсовета, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.22. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Михайловского сельсовета, вызывает

обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований Администрации Михайловского сельсовета направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы Администрации Михайловского сельсовета о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

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

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

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

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации Михайловского сельсовета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.27. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации Михайловского сельсовета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы Администрации Михайловского сельсовета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.28. Результатом выполнения данной административной процедуры является составление акта проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141.

Организация проверки

3.29. Проверка проводится на основании распоряжения главы Администрации Михайловского сельсовета, форма которого утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы Администрации Михайловского сельсовета.

В распоряжении главы Администрации Михайловского сельсовета 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;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности;

- 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 по осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.30. Заверенные печатью копии распоряжения главы Администрации Михайловского сельсовета вручаются под роспись должностными лицами Администрации Михайловского сельсовета, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации Михайловского сельсовета обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.31. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, и индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.32. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение главой Администрации Михайловского сельсовета распоряжения о проведении проверки.

Оформление результатов проверок

3.33. Ответственным лицом за выполнение данного административного действия при составлении акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений в сфере использования и сохранности автомобильных дорог местного значения, является должностное лицо, определенное в распоряжении главы Администрации Михайловского сельсовета.

3.34. По результатам проверки должностными лицами Администрации Михайловского сельсовета, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141.

3.35. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица,

индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину 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, гражданина, 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 Михайловского сельсовета.

3.36. 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, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации Михайловского сельсовета.

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

3.38. Юридические лица, индивидуальные предприниматели ведут журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141.

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

3.40. В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований федеральных законов, законов Алтайского края и муниципальных правовых актов по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью

граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Контроль за исполнением предписаний

3.41. Проверка исполнения предписания проводится в течение 30 дней после истечения срока на устранение нарушений.

3.42. Проведение проверки предписания, выданного в адрес юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, осуществляется на основании распоряжения главы Администрации Михайловского сельсовета. По результатам проверки исполнения предписания должностным лицом Администрации Михайловского сельсовета, проводившим проверку, составляется акт проверки.

Проверка исполнения предписания проводится в порядке, установленном настоящим разделом в части проведения внеплановых проверок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Контроль за действиями должностных лиц по исполнению муниципальной функции осуществляется главой Администрации Михайловского сельсовета.

4.2. Контроль за осуществлением муниципального контроля проводится в целях повышения качества исполнения муниципальной функции. Контроль за осуществлением муниципальной функции должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.3. Глава Администрации Михайловского сельсовета должен регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных законодательством Российской Федерации сроков и оснований проведения проверок, принимать меры по устранению причин нарушений сроков.

4.4. Ответственный исполнитель в случае совершения им нарушений в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Глава Администрации Михайловского сельсовета не реже одного раза в год проверяет деятельность должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана работы Администрации Михайловского сельсовета) и внеплановыми.

Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции главой Администрации Михайловского сельсовета формируется рабочая группа, в состав которой включаются должностные лица Администрации Михайловского сельсовета.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта служебной проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Администрации Михайловского сельсовета в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправного действия (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Администрация Михайловского сельсовета осуществляет контроль за исполнением соответствующими должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных

обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.8. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация Михайловского сельсовета обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействий) Администрации Михайловского сельсовета, должностных лиц Администрации Михайловского сельсовета, а также принимаемых ими решений, при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Михайловский сельсовет, в досудебном порядке.

5.2. Жалоба подается заинтересованным лицом в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Михайловского сельсовета.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта муниципального образования Бурлинский район, портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.4. Заинтересованное лицо в своей жалобе в обязательном порядке указывает: наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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 решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы - 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Михайловского сельсовета принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Михайловский сельсовет в части проведения плановой проверки

Разработка и размещение на официальном сайте муниципального образования Бурлинский район ежегодного плана проведения плановых проверок

Представление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям распоряжения о проведении плановой проверки

Проверка должностным лицом Администрации Михайловского сельсовета

Составление и представление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки

Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований

Устранение нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Михайловский сельсовет в части проведения внеплановой проверки

Представление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям распоряжения о проведении внеплановой проверки

Проверка должностным лицом Администрации Михайловского сельсовета

Составление и представление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки

Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований

Устранение нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем