***Дата размещения 01.03.2017г.***

***Срок приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы с 01.03.2017 по 03.04.2017г.***

ПРОЕКТ

**Российская Федерация**

**Щекинский район Тульской области**

**Администрация муниципальное образование город Советск**

**Щекинского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Советск Щекинского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Тульской области от 10.05.2012 №188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления Тульской области», на основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Устава муниципального образования город Советск администрация МО город Советск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Советск Щекинского района» (Приложение).

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования город Советск Щекинского района и на информационном стенде администрации муниципального образования город Советск Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, г.Советск, пл.Советов, д.1.

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава администрации муниципального образования

город Советск Щекинского района Н.В. Мясоедов

Приложение

к постановлению администрации

МО г. Советск Щекинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Советск Щекинского района»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Советск Щекинского района» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок организации и проведения администрацией муниципального образования город Советск Щекинского района проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения.
2. Учреждением, исполняющим от имени администрации муниципального образования город Советск Щекинского района муниципальную функцию «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Советск Щекинского района» (далее – Муниципальная функция), является Муниципальное казенное учреждение «Советское городское учреждение жизнеобеспечения и благоустройства» (далее – МКУ «СГУЖиБ»).
3. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

3.1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 01.01.2009, № 7);

3.2. Федеральным законом от 25.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 256);

3.3. Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

3.4. Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 14.11.2007, № 254);

3.5. Федеральным законом от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», 25.12.1995, № 245,);

3.6. Федеральным законом от 26.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

3.7. Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

3.8. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

3.9. Уставом муниципального образования город Советск Щекинского района.

4. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности состояния автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Советск Щекинского района проводится при осуществлении дорожной деятельности на территории муниципального образования город Советск Щекинского района.

5. Предметом Муниципальной функции является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями:

5.1. положений 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»;

5.2. положений Федерального закона от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

5.3. 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;

5.4. пользователями автомобильных дорог и иными лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

5.5. транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог;

5.6. весовых и габаритных параметров транспортных средств при движении по автомобильным дорогам, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств;

6. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

7. При исполнении Муниципальной функции в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих дорожную деятельность, должностные лица МКУ «СГУЖиБ» имеют право:

7.1. беспрепятственно осуществлять осмотр объектов дорожной деятельности на предмет соблюдения требований, установленных Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Федеральным законом от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

7.2. требовать от лиц, в отношении которых осуществляется проверка:

7.2.1. документы, подтверждающие регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

7.2.2. документы подтверждающие организацию систематического технического контроля за соблюдением норм и правил содержания автомобильных дорог;

7.3. составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

7.4. осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. При исполнении Муниципальной функции должностные лица МКУ «СУЖиБ» обязаны:

8.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений;

8.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;

8.3. проводить проверку на основании распоряжения главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района или его заместителя;

8.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района или его заместителя, копии документа о согласовании проведения проверки в случае, когда такое согласование необходимо в соответствии с действующим законодательством;

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

8.6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8.7. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

8.9. соблюдать сроки проведения проверки;

8.10. не требовать документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

8.11. 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, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

8.13. вносить записи о результатах проведенных проверок в журнал учета проверок.

9. Права лиц, в отношении которых осуществляется Муниципальная функция:

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

9.2. получать от должностных лиц МКУ «СГУЖиБ» информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 25.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон №294-ФЗ);

9.3. 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 МКУ «СГУЖиБ»;

9.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц МКУ «СГУЖиБ», повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Результатом исполнения Муниципальной функции является:

10.1. составление и вручение акта проверки;

10.2. выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

10.3. подготовка и направление ответа по результатам рассмотренного обращения физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя;

10.4. подготовка и направление, при необходимости, информации в органы внутренних дел, прокуратуры, государственной регистрации субъектов предпринимательской деятельности и другие надзорные органы для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**II. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции**

11. Место нахождения МКУ «СГУЖиБ», осуществляющего от имени администрации муниципального образования город Советск Щекинского района исполнение Муниципальной функции: Тульская область, Щекинский район, город Советск , ул. Площадь Советов, д. 1.

12. График работы МКУ «СГУЖиБ»:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 30 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 30 минут;

пятница - с 8 часов 30 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 16 часов 30 минут.

13. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, может быть получена Заинтересованным лицом:

13.1. с использованием средств телефонной связи;

13.2. при личном обращении Заинтересованного лица;

13.3. по электронной почте;

13.4. на официальном сайте администрации муниципального образования город Советск.

14. Справочный телефон: (48751) 74-1-38.

15. Адрес официального сайта администрации муниципального образования город Советск Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции - http://www.sovetsk.

Адрес электронной почты: adm.sovetsk@tularegion.ru.

16. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

16.1. на информационных стендах, размещенных в МКУ «СГУЖиБ»;

16.2.на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); Портале государственных услуг Тульской области ([www.pgu.tula.ru](http://www.pgu.tula.ru));

16.3. на официальном сайте администрации муниципального образования город Советск Щекинского района (http://www.pervomayskiy-mo.ru.) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

17. Информация по вопросам осуществления муниципальной функции включает следующие сведения:

17.1. информация о МКУ «СГУЖиБ», в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице - руководителе (далее - руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за исполнение Муниципальной функции, - специалистах (далее - специалисты);

17.2. текст настоящего Административного регламента;

17.3. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению Муниципальной функции;

17.4.порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, а также:

17.5. описание конечного результата исполнения государственной функции;

17.6. порядок получения консультаций по вопросам исполнения Муниципальной функции.

18. Информационные стенды в помещениях МКУ «СГУЖиБ» должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, касающуюся исполнения Муниципальной функции. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman, 14, без исправлений.

19. Срок исполнения государственной функции не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

22. В случае, если основанием для исполнения Муниципальной функции является разработанный ежегодный план проведения проверок, то срок проведения проверок не должен превышать срока, указанного в ежегодном плане проверок.

# 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

23. Исполнение Муниципальной функции включает в себя последовательность следующих административных процедур:

23.1. организация и проведение проверок при исполнении государственной функции;

23.2. оформление результатов исполнения государственной функции;

23.3. принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

24. Блок-схема исполнения Муниципальной функции приведена в Приложении к Административному регламенту.

25. Административная процедура «Организация и проведение проверок при исполнении Муниципальной функции».

25.1. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в форме проведения проверок. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

25.2. Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

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

25.3.1. государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

25.3.2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

25.3.3. начала осуществления юридическим лицом или 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.

25.4. Ежегодный план проведения плановых проверок согласовывается с органами прокуратуры в соответствии с Законом №294-ФЗ.

25.5. Ежегодный план проведения плановых проверок не позднее десяти рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

25.6. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются: наименование юридических лиц или фамилия, имя, отчество индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, цель и основание проведения каждой плановой проверки, дата и сроки проведения каждой плановой проверки. При проведении плановой проверки совместно с другими организациями, указываются наименование всех участвующих в такой проверке органов.

25.7. Для проведения плановой проверки издается распоряжение администрации муниципального образования город Советск Щекинского района в соответствии с типовой формой приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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» (далее – Приказ №141).

25.8. В распоряжении указываются:

25.8.1. наименование органа муниципального контроля;

25.8.2. Ф.И.О, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

25.8.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

25.8.5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

25.8.6. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

25.8.7. перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

25.8.9. даты начала и окончания проведения проверки.

25.9. О проведении плановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, его заместителя о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

25.10. Заверенные печатью копии распоряжения главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, его заместителя вручаются под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

25.11. Предметом внеплановой проверки является исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления дорожной деятельности обязательных требований, установленных Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Федеральным законом от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», выполнение предписаний органов муниципального контроля.

25.12. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

25.12.2. проверки сведений, подтверждающих исполнение предписания, юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями;

25.12.3. поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц уполномоченного органа, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения требований, документов, содержащих такие сведения если такое нарушение создает угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекло причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

25.13. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию муниципального образования город Советск Щекинского района или МКУ «СГУЖиБ», а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеуказанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

25.14. Для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей издается распоряжение главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, его заместителя в соответствии с типовой формой приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной Приказом №141.

25.15. В распоряжении указываются:

25.15.1. наименование органа муниципального контроля;

25.15.2. Ф.И.О, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

25.15.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

25.15.5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

25.15.6. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

25.15.7. перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

25.15.9. даты начала и окончания проведения проверки.

25.16. Внеплановая выездная проверка может быть проведена незамедлительно после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры. Предварительное уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

25.17. В органы прокуратуры направляется заявление по типовой форме заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, утвержденной Приказом №141. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации муниципального образования город Советск Щекинского района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

25.18. Проверки могут осуществляться в документарной или выездной форме.

25.19. 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, установленных Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», исполнением предписаний администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

25.20. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами МКУ «СГУЖиБ» в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении МКУ «СГУЖиБ», в том числе уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля.

25.21. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении МКУ «СГУЖиБ» вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законов, МКУ «СГУЖиБ» направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа распоряжения главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района либо его заместителя о проведении документарной проверки.

25.22. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в МКУ «СГУЖиБ» указанные в запросе документы.

25.23. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

25.24. Документы, представляемые в форме электронных документов:

25.24.1. оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов;

25.24.2. подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №6- ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 26.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

25.24.3. представляются в МКУ «СГУЖиБ» с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

25.25. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

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

25.27.1. удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении министерства документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

25.28. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами МКУ «СГУЖиБ», обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, его заместителя 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.

25.29. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам МКУ «СУЖиБ», проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, транспортным средствам.

25.30. МКУ «СГУЖиБ» привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

26. Административная процедура «Оформление результатов исполнения Муниципальной функции».

26.1. По результатам плановых, внеплановых проверок составляется акт по типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной Приказом №141.

26.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых 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 отказа дать расписку, акт проверки отправляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

26.3. В акте проверки указываются:

26.3.1. дата, время и место составления акта проверки;

26.3.2. наименование органа муниципального контроля;

26.3.3. дата и номер распоряжения главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, его заместителя о проведении проверки;

26.3.4. фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

26.3.5. наименование проверяемого юридического лица, или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также других лиц присутствовавших при проведении проверки;

26.3.6. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

26.3.7. сведения о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

26.3.8. сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки;

26.3.9. подписи должностных лиц, проводивших проверку.

26.4. Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

26.5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора) по типовой форме, утвержденной Приказом №141.

26.6. Должностное лицо, проводящее проверку, осуществляет запись в журнале о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях и указывает свою Ф.И.О и должность, ставит подпись.

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

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

27. Административная процедура «Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований».

27.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений требований вышеназванных законов МКУ «СГУЖиБ» выдает юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписание об устранении нарушений. В указанном предписании устанавливается срок его исполнения, который не может превышать один месяц.

27.2. В случае неисполнения предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в МКУ «СГУЖиБ» или представленный отчет не подтверждает исполнение указанного предписания), МКУ «СГУЖиБ» принимает решение о приостановлении производственной деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя до устранения выявленных нарушений.

27.3. Срок действия подрядных договоров на время приостановления его действия не продлевается.

27.4. В случае если до истечения срока приостановления производственной деятельности юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представили в МКУ «СГУЖиБ» документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления, МКУ «СГУЖиБ» разрешает возобновление производственной деятельности.

27.5. В случае если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель не представили указанные документы в МКУ «СГУЖиБ» до истечения срока приостановления действия подрядных договоров либо представленные документы не подтверждают исполнение указанного предписания, МКУ «СГУЖиБ» обращается в суд. Приостановление действия подрядных договоров продлевается на срок до вступления в законную силу решения суда.

# IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

## 28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами МКУ «СГУЖиБ» осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МКУ «СГУЖиБ» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции.

29. Контроль полноты и качества исполнения Муниципальной функции осуществляется путем проведения главой администрации муниципального образования город Советск Щекинского района и директором МКУ «СГУЖиБ» проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «СГУЖиБ» положений настоящего Административного регламента.

30. Периодичность осуществления контроля за исполнением государственной функции устанавливается главой администрации муниципального образования город Советск Щекинского района. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

31. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при исполнении Муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МКУ «СГУЖиБ».

32. Проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

33. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

34. Специалисты МКУ «СГУЖиБ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Муниципальной функции, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

35. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью МКУ «СГУЖиБ» при исполнении Муниципальной функции.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего Муниципальную функцию, а также их должностных лиц

36. Лица, в отношении которых исполняется Муниципальная функция, (далее – Заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц МКУ «СГУЖиБ» осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения Муниципальной функции, сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики директору МКУ «СГУЖиБ», главе администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

37. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение в форме электронного документа, письменное обращение, жалобу, претензию (далее – жалоба).

38. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

39. Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной функции, проводят личный прием Заявителей.

40. Заявитель в своей жалобе указывает:

40.1 свои 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, уведомление о переадресации жалобы Заявителю. Заявитель в своей жалобе также указывает наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решение и действие (бездействие) которого обжалуются; излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

40.2 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего Муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего Муниципальную функцию, либо специалистов;

40.3 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего Муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего Муниципальную функцию, либо специалистов.

41. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

42. Регистрация жалобы осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, МКУ «СГУЖиБ».

43. Зарегистрированная жалоба подлежит передаче директору МКУ «СГУЖиБ» не позднее следующего рабочего дня со дня ее регистрации для рассмотрения и наложения резолюции.

44. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений о Заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства, наименования юридического лица, его месте нахождения).

45. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. При этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления его правом.

46. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

47. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес, наименование юридического лица, адрес его местонахождения поддаются прочтению.

48. В случае, если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо МКУ «СГУЖиБ» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и направляемые жалобы направлялись в МКУ «СГУЖиБ» или одному и тому же должностному лицу МКУ «СГУЖиБ». О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

49. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

50. Жалоба, поступившая в МКУ «СГУЖиБ», рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «СГУЖиБ», должностного лица МКУ «СГУЖиБ» в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

51. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «СГУЖиБ» принимает одно из следующих решений:

51.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «СГУЖиБ» опечаток и ошибок в выданных в ходе исполнения Муниципальной функции документах, а также в иных формах;

51.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 51 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

53. 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.

54. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

Приложение

К Административному регламенту

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Советск Щекинского района»

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Советск Щекинского района»**

Обращения, заявления о фактах возникновения угрозы причинения вреда окружающей среде

Составление ежегодного плана

проведения проверок

Распоряжение об утверждении плана проведения проверок

Поручение

Согласование плана проверок с органами прокуратуры

Размещение плана проверок на сайте

Подготовка решения о проведении проверки

о проведении внеплановой проверки

о проведении плановой проверки

проверка по обращению, заявлению граждан

проверка исполнения предписания

Распоряжение о проведении проверки

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры

уведомление о проведении проверки

Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки

Проверка не проводится

Разрешение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки

Проведение проверки

Проведение выездной проверки

Проведение документарной проверки

Оформление результатов проверки

Предписание – в случае если выявлены нарушения

Акт проверки

Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

Вручение под роспись

акта проверки, предписания

Направление акта проверки, предписания почтой

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверке