

**Российская Федерация**

**Новгородская область Чудовский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТРЕГУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.01.2017 № 1

д.Трегубово

**Об утверждении**  **Администра-**

**тивного регламента по испол-**

**нению муниципальной функ-**

**ции по осуществлению муни-**

**ципального контроля по обес-**

**печению сохранности автомо-**

**бильных дорог общего пользо-**

**вания местного значения Трегу-**

**бовского сельского поселения**

В целях реализации исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с областным законом Новгородской области от 28.04.2012 № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Федеральным законом от 26 декабря 2008 гола № 294-ФЗ«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с Федеральным [законом](https://online.consultant.ru/riv//cgi/online.cgi?req=doc;base=RZB;n=189707;fld=134) от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", Федеральным [законом](https://online.consultant.ru/riv//cgi/online.cgi?req=doc;base=RZB;n=194073;fld=134) от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по обеспечению сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Трегубовского сельского поселения.

2. Опубликовать постановление в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и разместить на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения в сети Интернет.

**Глава поселения С.Б.Алексеев**

Утвержден постановлением администрации

Трегубовского сельского поселения

от 09.01.2017 № 1

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по обеспечению сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения**

**Трегубовского сельского поселения**

1. **Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Трегубовского сельского поселения (далее - административный регламент) устанавливает порядок организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию по муниципальному контролю

Исполнение муниципальной функции осуществляет Администрация Трегубовского сельского поселения (далее - орган муниципального контроля). В Администрации Трегубовского сельского поселения муниципальную функцию осуществляет специалист, на которого возложены обязанности по осуществлению муниципального контроля (далее – муниципальный инспектор).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1, ст. 1);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения об­ращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52, ст. 6249);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009 г. N 8);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Парламентская газета от 14.11.2007 № 156-157; Российская газета от 14.11.2007 № 254; Собрание законодательства Российской Федерации от 12.11.2007 № 46 ст.5553);

- Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Российская газета от 26.12.1995г. Собрание законодательства Российской Федерации от 11.12.1995 № 50 стю4873);

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета" от 14 мая 2009 г. N 85.);

- Областной закон от 28.04.2012 № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» («Новгородские ведомости» (официальный выпуск) от 03.05.2012 № 15);

- Областной закон Новгородской области от 01.02.2016 N 914-ОЗ «Об административных правонарушениях» («Новгородские ведомости» (официальный выпуск), от 05.02.2016 № 3)

- Устав Трегубовского сельского поселения Чудовского муниципального района Новгородской области;

официальный бюллетень Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» от 06.03.2015г. № 10);

- иные федеральные, региональные и муниципальные нормативные правовые акты.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами при обеспечении сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Трегубовского сельского поселения.

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверки

1.5.1. Муниципальный инспектор при проведении проверки имеет право:

1) осуществлять мероприятия по муниципальному контролю в соответствии предоставленными законодательством и (или) муниципальными правовыми актами полномочиями в установленном порядке;

2) направлять протоколы об административных правонарушениях для их рассмотрения в органы, обладающие таковыми функциями.

1.5.2. Муниципальный инспектор при проведении проверки обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Администрации Трегубовского сельского поселения, заместителя Главы Администрации Трегубовского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Администрации Трегубовского сельского поселения, заместителя Главы Администрации Трегубовского сельского поселения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон), копии документа о согласовании проведения проверки;

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;

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;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки;

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

13) 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 Административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.3. При проведении проверки муниципальный инспектор не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действует муниципальный инспектор;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, муниципального инспектора информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) муниципального инспектора, органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

8) вести журнал учета проверок по типовой форме. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, 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 на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

2) соблюдать требования, установленные муниципальными правовыми актами, не препятствовать проведению проверок, исполнять в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений;

3) направлять при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Конечным результатом исполнения муниципальной функции являются:

составление акта проверки;

установление отсутствия состава правонарушений;

предписание об устранении нарушений;

составление протокола об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 3 областного закона от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

подготовка и направление материалов дела об административном правонарушении в органы, уполномоченные рассматривать протоколы об административных правонарушениях.

**II. Требования к порядку к порядку исполнения**

**муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции 2.1.1. Местонахождение органа муниципального контроля: Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово, ул.Школьная, д.1, помещение 32.

почтовый адрес для направления документов и писем: 174203, Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово, ул.Школьная, д.1, помещение 32, Администрация Трегубовского сельского поселения.

График работы органа муниципального контроля: с 08.30. до 16.30.

Перерыв на обед с 12.00. до 13.00.

выходной: суббота, воскресенье.

справочные телефоны: телефон 8(816-65) 43-280, телефон/факс 8(816-65) 43-292; телефон муниципального инспектора: 8(816-65) 43-292;

адрес официального сайта Администрации Трегубовского сельского поселения: http://tregubovoadm.ru/;

адрес электронной почты: [tregubovonov@mail.ru](mailto:tregubovonov@mail.ru)

2.1.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием реестров муниципальных услуг, областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1) Информация об исполнения муниципальной функции предоставляется:

непосредственно муниципальным инспектором при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) (далее - сеть Интернет), через официальный сайт Администрации Трегубовского сельского поселения, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: [www.gosuslugi.gov35.ru](http://www.gosuslugi.gov35.ru.), публикации в средствах массовой информации (далее - СМИ);

по письменным обращениям.

2) Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3) Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по желанию заявителя электронной почтой.

Публичное устное информирование осуществляется посредством СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты органов исполнительной власти Новгородской области, Администрации Трегубовского сельского поселения в сети Интернет.

Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется на бесплатной основе.

4) В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в Администрацию Трегубовского сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель), по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.3. Административный регламент должен быть предоставлен для ознакомления по месту исполнения муниципальной функции и размещен на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения в сети Интернет.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцати рабочих дней.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) издание распоряжения о проведении проверки;

2) проведение выездной проверки;

3) проведение внеплановой проверки;

4) порядок оформления результатов проверки.

Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Издание распоряжения о проведении проверки

3.2.1. Началом административной процедуры являются:

наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

3.2.2. В распоряжении указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилия, имя, отчество, должность муниципального инспектора, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) реквизиты нормативного правового акта, утверждающего административный регламент по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.3. Распоряжение на проведение муниципального контроля подлежит регистрации в журнале проведения проверок, где указывается:

дата распоряжения;

номер распоряжения;

должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки;

лицо, в отношении которого проводится проверка;

номер акта проверки.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации Трегубовского сельского поселения о проведении проверки.

3.2.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3. Проведение выездной проверки

3.3.1. Началом административной процедуры является получение муниципальным инспектором распоряжения о проведении выездной проверки, решения прокурора Чудовского района или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.2. Муниципальный инспектор выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.3.3. Муниципальный инспектор предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении 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, с настоящим Административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте - с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

3.3.4. Муниципальный инспектор предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю 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.

3.3.5. Орган муниципального контроля 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.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.3.7. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.4. Проведение внеплановой проверки

3.4.1. Началом административной процедуры является:

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда автомобильным дорогам общего пользования местного значения Трегубовского сельского поселения, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, автомобильным дорогам общего пользования местного значения Трегубовского сельского поселения, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 3.6.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.3. Внеплановая проверка проводится в форме выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.4.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 3.6.1 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры.

3.5. Порядок оформления результатов проверки

3.5.1. Началом административной процедуры является составление акта проверки.

3.5.2. Муниципальный инспектор готовит акт проверки по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в двух экземплярах.

3.5.3. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения Администрации Трегубовского сельского поселения о проведении проверки;

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

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

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.4. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

3.5.5. 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 под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5.6. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.7. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.8. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.9. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.5.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда автомобильным дорогам общего пользования местного значения Грузинского сельского поселения жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство в течение 5 (пяти) рабочих дней и выносит решение в форме письма о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

3.5.12. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем Административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

3.5.13. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

3.6. Перечень оснований для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции

Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда, или представление прокурора Чудовского района.

Муниципальная функция не исполняется в случае:

1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2) поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее;

3) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, не содержащие сведения о фактах нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением муниципальным инспектором положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется Главой Трегубовского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрение жалоб и подготовку ответов на них, подготовку решений на действия (бездействие) муниципального инспектора.

4.2. Формами данного контроля являются:

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства.

4.3. Во исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Трегубовского сельского поселения, проводятся внеплановые проверки. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или по конкретному обращению.

Проверки осуществляются на основании распоряжения Главы Трегубовского сельского поселения.

Периодичность осуществления проверок устанавливается распоряжением Главы Трегубовского сельского поселения.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в Администрацию Трегубовского сельского поселения по адресу: 174203, Новгородская область, д.Трегубово, ул.Школьная, д.1. помещение 32, по почте либо с использованием сети Интернет, либо принятая при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе Трегубовского сельского поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации.

5.8. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностному лицу органа муниципального контроля, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю. Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию Трегубовского сельского поселения или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае нарушения прав и свобод заявителя он вправе обратиться в суд.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления Администрация Трегубовского сельского поселения в течение 3 (трех) рабочих дней направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Блок-схема**

Планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Подготовка распоряжения о проведении проверки:

Согласование внеплановой проверки с прокуратурой

Проведение внеплановой проверки

Оформления результатов проверки

Выдача предписания об устранении нарушений

Составление акта проверок

Составление протокола об административных правонарушениях, подготовка и направление материалов дела об административном правонарушении в органы, уполномоченные рассматривать протоколы об административных правонарушениях

Контроль за выполнением

предписания