

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПУШКИНОГОРЬЕ»**

**ПУШКИНОГОРСКОГО РАЙОНА ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13.07.2021 № 181

Об утверждении Административного регламента

осуществления муниципального контроля за

обеспечением сохранности автомобильных дорог

общего пользования местного значения на

территории муниципального образования

городского поселения "Пушкиногорье"

 В целях осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" , Федеральным законом от 08.11.2007 N 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 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" , Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ , Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" , Законом Псковской области от 10.12.2012 N 1231-ОЗ "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля", руководствуясь подпунктом 9 пункта 2 статьи 30 Устава муниципального образования "Пушкиногорье",

Администрация городского поселения «Пушкиногорье»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории муниципального образования городского поселения "Пушкиногорье" .

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

 3. Обнародовать настоящее решение в соответствии с Уставом. и разместить на официальном сайте муниципального образования «Пушкиногорье».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации городского

поселения «Пушкиногорье» А.В.Афанасьев

Приложение

к Постановлению Администрации

городского поселения «Пушкиногорье»

 от 13.07.2021г. № 181

**Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городского поселения "Пушкиногорье"**

 **I. Общие положения**

1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования "Пцушкиногорье" (далее - Административный регламент) определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования "Пушкиногорье" (далее - муниципальный контроль), ответственность, порядок и формы контроля за осуществлением административных процедур, порядок и формы обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского поселения «Пушкиногорье», а также принимаемых ими решений при осуществлении муниципального контроля.

2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения осуществляется Администрацией городского поселения «Пушкиногорье» (далее - орган муниципального контроля).

3. Перечень правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

-

Конституция Российской Федерации ;

-

Федеральный закон от 08 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации"  (далее - Федеральный закон N 257-ФЗ);

-

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"  (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

-

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" ;

-

Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ;

-

Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" ;

- Решение Комиссии Таможенного союза

от 18 октября 2011 г. N 827 "О принятии технического регламента Таможенного союза "Безопасность автомобильных дорог"  (N ТР ТС 014/2011 "Технический регламент Таможенного союза. Безопасность автомобильных дорог");

-

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1443 "О компетентных органах Российской Федерации по обеспечению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технического регламента Таможенного союза "Безопасность автомобильных дорог" ;

-

постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" ;

-

постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения"  (далее -

Постановление Правительства РФ от 10 февраля 2017 г. N 166 );

-

постановление Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"  (далее - Постановление N 489);

-

Закон Псковской области от 10.12.2012 N 1231-ОЗ "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля" ;

-

постановление Администрации Псковской области от 04 августа 2016 г. N 255 "О порядке осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Псковской области" ;

-

Устав муниципального образования "Пушкиногорье ".

4. Объектом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог на территории муниципального образования "Пушкиногорье" являются автомобильные дороги в границах территории городского поселения, за исключением автомобильных дорог общего пользования федерального, регионального или межмуниципального значения, частных автомобильных дорог.

5. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, осуществляющими дорожную деятельность и использующими автомобильные дороги общего пользования местного значения муниципального образования "Пушкиногорье»" (далее - автомобильные дороги), требований действующего законодательства в области сохранности автомобильных дорог.

6. Основными задачами муниципального контроля являются:

1) Соблюдение пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода, правил использования полос отвода, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог местного значения в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

2) Соблюдение технических регламентов и других нормативных правовых актов, устанавливающих требования к техническому или эксплуатационному состоянию автомобильных дорог;

3) Соблюдение обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

4) Исполнение выданных уполномоченными должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, предписаний об устранении нарушений;

5) Соблюдение ограничений в использовании автомобильных дорог.

7. На осуществление муниципального контроля уполномочены следующие должностные лица городского поселения «Пушкиногорье»:

1) Глава Администрации городского поселения «Пушкиногорье»;

2) Заместитель главы Администрации городского поселения «Пушкиногорье»;

 8. Должностное лицо Администрации городского поселения «Пушкиногорье» (органа муниципального контроля), уполномоченное на осуществление муниципального контроля (далее - уполномоченное должностное лицо), вправе:

 1) Проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями физическими лицами действующего законодательства о дорожной деятельности при осуществлении любой деятельности в границах автомобильных дорог и использовании автомобильных дорог;

2) При проведении проверки беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, автомобильные дороги, в том числе объекты, расположенные в границах автомобильных дорог, и организации, осуществляющие деятельность в границах автомобильных дорог, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия;

3) Запрашивать и получать сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля;

4) Передавать материалы по выявленным фактам нарушения законодательства об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в компетентные государственные органы для привлечения виновных лиц к ответственности;

5) Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении личности граждан и юридических лиц, виновных в нарушении законодательства об автомобильных дорогах и дорожной деятельности;

6) Вносить предложения о рациональном использовании автомобильных дорог;

7) Вносить предложения о полном или частичном ограничении движения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и дорожной деятельности;

8) Выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

9) Осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог, с администрациями иных муниципальных образований, правоохранительными органами.

9. Уполномоченное должностное лицо на осуществление муниципального контроля при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц обязано:

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, физического лица, проверка которых проводится;

3) Проводить проверку на основании распоряжения Главы Администрации городского поселения «Пушкиногорье» 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 и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, 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, физическому лицу, 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, физическое лиц, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо, 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, 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, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ;

12) Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемого лица.";

10. Уполномоченное должностное лицо не вправе:

1) Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) Проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

4) Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) Требовать представления документов, информации, 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) Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) Превышать установленные сроки проведения проверки;

8) Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю

9) Отбирать пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных проб и объектов по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора проб, объектов 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;

10) Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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, физического лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

11. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

1) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

а) Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) Получать от органа муниципального контроля информацию, относящуюся к предмету проверки, представление которой предусмотрено

Федеральным законом N 294-ФЗ ;

в) Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами 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;

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

д) Знакомиться с результатами проверки и указывать в актах о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц;

е) Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

ж) Привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей Псковской области к участию в проверке;

2) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, их уполномоченные представители при проведении проверки обязаны

а) Присутствовать или обеспечивать присутствие уполномоченных представителей при проведении проверки;

б) Представлять сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля;

в) Обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

12. Результатом осуществления муниципального контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований действующего законодательства в области сохранности автомобильных дорог.

 **II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля:

1) сведения о местонахождении, номере телефона, электронном адресе, времени работы органа муниципального контроля:

181387, Псковская область, Пушкиногорский район,

рп.Пушкинские Горы, ул.ю Пушкинская, д.42.;

время работы:

понедельник - пятница - с 08.00 час. до 17.00 час.;

 обеденный перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час.;

телефон/факс: 8(81146) 2-30-21;

официальный сайт Администрации городского поселения "Пушкиногорье" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: pgori.ru;

электронная почта: Poselenie.2010@mail.ru

На информационном стенде органа муниципального контроля размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- утвержденные ежегодные планы проверок;

- порядок информирования о ходе осуществления муниципального контроля;

2) информирование заинтересованных лиц по вопросам проведения муниципального контроля (далее - заявитель) осуществляется в устной или письменной форме путем:

публичного информирования;

индивидуального информирования;

3) публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального образования "Пушкиногорье" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет pgori.ru ;

4) индивидуальное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично, по телефону или в письменной форме. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

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

При невозможности специалиста органа муниципального контроля, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должны быть сообщены номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых можно получить необходимую информацию.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам проведения муниципального контроля осуществляется бесплатно.

Если для подготовки ответа заявителю, обратившемуся лично или по телефону, требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального контроля, осуществляющее индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2. Сроки исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля:

1) мероприятия по муниципальному контролю осуществляются в форме выездных и (или) документарных проверок;

2) срок проведения выездной или документарной проверки устанавливается в соответствии с планом проведения плановых проверок, утвержденным распоряжением Главы Администрации городского поселения «Пушкиногорье», но не может превышать двадцать рабочих дней;

3) общий срок проведения плановых (внеплановых) выездных проверок одного субъекта малого предпринимательства - юридического лица, индивидуального предпринимателя, отнесенного в соответствии с

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"  к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год;

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

 **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**

1. Осуществление муниципального контроля включает следующие административные процедуры:

- формирование плана проведения плановых проверок;

- принятие решения о проведении проверки;

- организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки;

- организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;

- оформление результатов проверки;

- принятие мер по результатам проверки;

2. Формирование плана проведения плановых проверок:

1) Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, правовыми актами Администрации городского поселения «Пушкиногорье» (далее - обязательные требования)

2) Плановые проверки соблюдения законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся на основании утверждаемого Главой Администрации городского поселения «Пушкиногорье» ежегодного плана проверок, разработанного в соответствии с

Федеральным законом N 294-ФЗ , по форме и в порядке, установленными

постановлением N 489 от 30.06.2010 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"

3) Основанием для включения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

4) Должностное лицо органа муниципального контроля до 1 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, формирует проект ежегодного плана проверок;

5) Должностным лицом органа муниципального контроля согласованный в порядке, установленном правовыми актами Администрации городского поселения «Пушкиногорье», проект плана плановых проверок направляется в органы прокуратуры до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверки;

6) В случае поступления замечаний от органов прокуратуры проект плана плановых проверок дорабатывается;

7) До 1 ноября года, предшествующего году проведения проверки, согласованный с органами прокуратуры проект ежегодного плана плановых проверок утверждается Главой Администрации городского поселения «Пушкиногорье» и направляется в органы прокуратуры;

8) Утвержденный Главой Администрации городского поселения «Пушкиногорье» ежегодный план плановых проверок до 31 декабря текущего года доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования "Пушкиногорье" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3. Принятие решения о проведении проверки:

1) Плановые проверки соблюдения действующего законодательства в области сохранности автомобильных дорог проводятся на основании утверждаемых Главой Администрации городского поселения «Пушкиногорье» ежегодных планов проверок;

2) Внеплановые проверки соблюдения действующего законодательства в области сохранности автомобильных дорог юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или физическими лицами проводятся на основании:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, физических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) При подготовке к проведению плановой, внеплановой проверки издается распоряжение Главы Администрации городского поселения «Пушкиногорье» о проведении плановой, внеплановой проверки (далее - Распоряжение) по форме, утвержденной

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"  (далее - Приказ N 141);

4) Проект Распоряжения о проведении проверки подготавливается должностным лицом органа муниципального контроля в срок не более 10 рабочих дней с момента наступления оснований для проведения проверки и подписывается Главой Администрации городского поселения «Пушкиногорье» в день его представления.

4. Организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки:

1) Основанием для проведения плановой проверки является Распоряжение;

2) Должностными лицами, ответственными за выполнение настоящей процедуры, являются должностные лица, определенные в Распоряжении;

3) Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, осуществляющими дорожную деятельность и использующими автомобильные дороги, требований действующего законодательства в области сохранности автомобильных дорог;

4) Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за прием и отправку корреспонденции, в течение 1 рабочего дня с даты подписания Распоряжения направляет копию Распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом с подтверждением вручения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу;

5) О проведении проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

6) Плановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме;

7) Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований;

8) Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, не более 3 рабочих дней с начала проведения проверки в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении проверяемого (юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица) мероприятий по контролю;

9) В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней с начала проведения проверки направляет в адрес проверяемого мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная в установленном порядке копия Распоряжения;

10) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны представить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы, заверенные соответствующим образом, посредством использования почтовой связи, электронной почты либо иным доступным способом;

11) В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) документах, полученных в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

12) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющий(ее) в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 11 пункта 4 настоящего раздела сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных сведений;

13) В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при непредставлении запрашиваемых пояснений должностные лица органа муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку;

14) Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований;

15) Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля;

- оценить соответствие деятельности (действий) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

16) Должностное лицо органа муниципального контроля в течение 1 рабочего дня с момента выявления признаков нарушения обязательных требований в ходе проведения плановой документарной проверки осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении плановой выездной проверки и направляет для рассмотрения Главе Администрации городского поселения «Пушкиногорье»;

17) В течение 2 рабочих дней с даты подписания Распоряжения должностные лица органа муниципального контроля приступают к осуществлению выездной плановой проверки;

18) Выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проводится по месту их нахождения, по месту осуществления деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности;

19) При проведении выездной проверки должностными лицами органа муниципального контроля под подпись осуществляется обязательное ознакомление руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с заверенным в установленном порядке Распоряжением и с полномочиями должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную проверку, с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения;

20) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить проводящим выездную проверку должностным лицам органа муниципального контроля возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, доступ на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

21) Должностные лица органа муниципального контроля в ходе проведения выездной проверки рассматривают имеющиеся (в том числе полученные в ходе проверки) материалы, анализируют их и делают вывод о соблюдении или несоблюдении проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, систематизируют выявленные нарушения;

22) Результатом проведения проверки является принятие решения о соблюдении (нарушении) проверяемым лицом обязательных требований.

После завершения проверки по результатам ее проведения должностные лица органа муниципального контроля незамедлительно составляют акт проверки по форме, установленной

Приказом N 141 .

5. Организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки:

1) Основанием для проведения внеплановой проверки является Распоряжение Главы Администрации городского поселения «Пушкиногорье» о проведении проверки;

2) Лицами, ответственными за выполнение административных действий настоящей процедуры, являются должностные лица, определенные в Распоряжении;

3) Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

4) Внеплановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме:

Внеплановая проверка может быть проведена в выездной форме в случае, если основаниями внеплановой проверки являются:

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

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) Внеплановая проверка в документарной форме проводится в порядке, установленном

подпунктами 8  -

13 пункта 4 настоящего раздела ;

6) Внеплановая выездная проверка осуществляется в порядке, установленном

подпунктами 14  -

21 пункта 4 настоящего раздела ;

7) Если основанием проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении проверки путем направления заявления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по месту осуществления их деятельности.

Должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает заявление по установленной форме о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и в течение 24 часов с момента начала проверки направляет заявление в органы прокуратуры с приложением документов;

8) О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в

пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ , юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом с подтверждением вручения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

9) В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

10) Результатом осуществления административной процедуры является принятие решения о соблюдении (нарушении) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований.

По результатам проведения проверки должностные лица органа муниципального контроля в день завершения проверки составляют акт проверки в двух экземплярах.

6. Оформление результатов проверки:

1) Основанием для начала административной процедуры (действия) является завершение проверки;

2) Ответственными за выполнение административных действий настоящей процедуры являются должностные лица, определенные в Распоряжении;

3) Должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку:

- оформляет акт проверки непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю, физическому лицу или уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в день оформления. В случае отсутствия проверяемого лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, 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 органе муниципального контроля;

- в день формирования акта проверки осуществляет запись в журнале учета проверок проверяемого лица о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании контрольного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица органа муниципального контроля, проводившего проверку. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку, делает соответствующую запись в акте проверки;

- направляет копию акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его оформления в соответствующий орган прокуратуры в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры;

4) К акту проверки прилагаются протоколы, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, объяснения физического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

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

6) Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки и его передача проверяемому лицу.

7. Принятие мер по результатам проверки:

1) Основанием начала выполнения административной процедуры являются выявленные и отраженные в акте проверки нарушения обязательных требований;

2) Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица органа муниципального контроля;

3) По результатам выявления в ходе проверки нарушений осуществляются следующие действия:

- выдача предписаний проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- передача материалов проверки в уполномоченные органы (должностным лицам) для рассмотрения и привлечения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) В случае выявления при осуществлении муниципального контроля нарушений проверяемым лицом обязательных требований должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку, одновременно с составлением акта проверки составляет предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту с указанием срока устранения нарушений и нарушенных норм действующего законодательства. Указанный срок не может превышать 3 месяцев с момента выдачи предписания об устранении выявленных нарушений;

5) Предписание об устранении выявленных нарушений вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу одновременно с актом о проведении проверки;

6) В случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица принять предписание во всех экземплярах предписания делается соответствующая отметка, предписание направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу в течение 1 рабочего дня с даты подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом с подтверждением вручения;

7) Должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений;

8) Должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку, в случае выявления признаков административных правонарушений, связанных с нарушениями обязательных требований, направляет в адрес уполномоченных органов (должностных лиц) материалы рассмотрения и привлечения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) Результатом выполнения административной процедуры является:

- устранение выявленных нарушений;

- направление в уполномоченные органы материалов проверок.

8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению функции муниципального контроля, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

 **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению муниципального контроля, а также принятием ими решений при осуществлении муниципального контроля осуществляется руководителем органа муниципального контроля и уполномоченными им должностными лицами. Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами органа муниципального контроля административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур настоящего Административного регламента.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за организацию работы по осуществлению муниципального контроля, принимают меры к устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется руководителем органа муниципального контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании плана органа муниципального контроля.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Предметом проверки является соблюдение должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента.

По результатам проведенной проверки соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента, действующего законодательства оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (абзац в редакции, введенной в действие с 19.08.20 постановлением Администрации города

от 12.08.2020 N 1159 ).

3. Орган муниципального контроля ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля должностных обязанностей.

4. Должностные лица органа муниципального контроля несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального контроля закрепляется в положении о структурном подразделении органа муниципального контроля и (или) должностных инструкциях.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за превышение предоставленных полномочий должностное лицо органа муниципального контроля привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за ходом осуществления муниципального контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 **V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц**

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

1) Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено;

2) В случае если в жалобе не указаны наименование юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, направивших жалобу, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается (

3) Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

5) В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в 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 наименование юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, направивших жалобу, почтовый или электронный адрес поддаются прочтению

6) В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

7) Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган муниципального контроля;

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

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

1) Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в орган муниципального контроля;

2) Жалоба подается в письменной форме по почте, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

3) Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа муниципального контроля, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) в случае подачи жалобы индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, контактный телефон, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии;

5) При рассмотрении жалобы уполномоченное должностное лицо рассматривает:

а) документы, представленные заявителем;

б) материалы и объяснения, представленные должностным лицом;

в) результаты исследований, проверок.

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

1) Лицо, подавшее жалобу в орган муниципального контроля, вправе получать информацию по следующим вопросам:

а) о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

б) о нормативных правовых актах, на основании которых орган муниципального контроля исполняет муниципальную функцию;

в) о требованиях к заверению документов и сведений;

г) о месте размещения на официальном сайте Администрации городского поселения «Пушкиногорье» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции;

2) Лицо, подавшее жалобу в орган муниципального контроля, вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе;

3) Лицо, подавшее жалобу в орган муниципального контроля, обладает иными правами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

1) Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля направляется на имя Главы Администрации городского поселения «Пушкиногорье»;

 7. Срок рассмотрения жалобы.

1) Поступившая жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение тридцати дней со дня регистрации;

2) Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случае принятия уполномоченным должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней;

3) Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

1) По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется;

б) в удовлетворении жалобы отказывается;

2) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом муниципального контроля, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при исполнении муниципальной функции;

4) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

5) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в компетентные органы.

Приложение

к Административному регламенту

осуществления муниципального контроля

за сохранностью автомобильных дорог

общего пользования местного значения

на территории городского поселения «Пушкиногорье»

 **Предписание N \_\_\_\_ об устранении нарушений законодательства в области сохранности автомобильных дорог**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       (место составления)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и акта проверки соблюдения действующего законодательства в области сохранности автомобильных дорог от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,

индивидуального предпринимателя, физического лица, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N  | Содержание предписания  | Срок исполнения  | Основание (ссылка на нормативный правовой акт)  |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
| 1  |  |  |  |

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в орган муниципального контроля не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания (срок не может превышать 3 месяцев).

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

(должностное лицо)                             (подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

Предписание получено:

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

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

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

(дата)