

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА

## ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Весьегонск

16.11.2015 № 449

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации Весьегонского района от 27.02.2013 № 119 «О внесении изменений в постановление администрации Весьегонского района от 09.03.2011 № 96»

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района» (далее – административный регламент) (прилагается)*.*

2. Внедрить административный регламент в срок до 30 ноября 2015 года.

3. Привести должностную инструкцию заведующего отделом транспорта, связи и дорожной деятельности администрации Весьегонского района, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом в течение десяти дней со дня издания настоящего постановления.

4. Разместить административный регламент на сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в газете «Весьегонская жизнь».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.



Глава администрации района И.И. Угнивенко

 Утвержден:

 постановлением администрации

 Весьегонского района

 от 16.11.2015 № 449

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения администрацией Весьегонского района Тверской области (далее – администрация Весьегонского района) муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района» (далее – муниципальная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.
2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации;

- Федеральным законом 10.12.1995 № 196-ЗО «О безопасности дорожного движения»;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141
«О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- приказом Генеральной прокуратуры РФ от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»;

- Уставом Весьегонского района Тверской области;

- настоящим административным регламентом;

- иными муниципальными правовыми актами.

3. Муниципальная функция исполняется уполномоченными лицами администрации Весьегонского района, перечень которых утверждается постановлением администрации Весьегонского района Тверской области.

4. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

а) юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

б) органами государственного контроля (надзора), органами государственной власти.

5**. Информация и консультации по исполнению уполномоченными лицами администрации Весьегонского района муниципальной функции могут быть получены в отделе** транспорта, связи и дорожной деятельности администрации Весьегонского района, **сведения о котором представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.**

**6.** Результатом исполнения муниципальной функции является выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами в процессе осуществления ими своей деятельности требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения.

**Раздел II. Административные процедуры**

Подраздел I. Исполнение муниципальной функции

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

1) планирование проверок;

2) подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) принятие мер, направленных на устранение выявленных нарушений требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения.

8. Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Подраздел II. Планирование проверок.

Таблица. Характеристика процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц проводятся в соответствии с Планом проверок, ежегодно утверждаемым главой администрации Весьегонского района.План проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается ежегодно в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.План проверки физических лиц утверждается ежеквартально в срок до 15 числа месяца, предшествующего началу квартала. Внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании письменных обращений и заявлений граждан и юридических лиц, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации.Внеплановые проверки физических лиц проводятся на основании письменных обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, организаций, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением законодательства, по указанию главы администрации Весьегонского района (Главного инспектора по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района), а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.Внеплановые проверки могут проводиться в случае обнаружения муниципальными инспекторами достаточных данных, указывающих на наличие правонарушений, или получения от юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Глава администрации района; заведующий отделом транспорта, связи и дорожной деятельности администрации Весьегонского района. |
| Права и обязанности ответственных лиц по исполнению процедуры | Глава администрации района:- утверждает ежегодный План проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; - ежеквартально утверждает План проведения плановых проверок физических лиц;- рассматривает письменные обращения и заявления граждан и юридических лиц, организаций, в том числе осуществляющих контроль и надзор за соблюдением законодательства, органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации, а также полученные от юридических и физических лиц документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами.Заведующий отделом транспорта, связи и дорожной деятельности администрации Весьегонского района;- составляет ежегодный План проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного Плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а в срок до 1 ноября – утвержденный ежегодный План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в органы прокуратуры;- составляет План проведения плановых проверок физических лиц. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | Направление проекта ежегодного Плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры – в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.Направление утвержденного ежегодного Плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры – в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.  |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль за выполнением административной процедуры осуществляется главой администрации района в течение всего календарного года. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Направление в органы прокуратуры проекта ежегодного Плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и утвержденного Плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.Письменные обращения и заявления граждан и юридических лиц, организаций, в том числе осуществляющих контроль и надзор за соблюдением законодательства, органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации фиксируются в журнале регистрации входящей корреспонденции. |
| Результат выполнения процедуры | 1. Утверждение ежегодного Плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.2. Утверждение Плана проведения плановых проверок физических лиц.3. Принятие решения о проведении плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо физических лиц. 4. Принятие решения о проведении либо не проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо физических лиц. |

9. Заведующий отделом транспорта, связи и дорожной деятельности администрации Весьегонского района составляет проект ежегодного Плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

10. Порядок подготовки ежегодного Плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

11. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный План проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

13. Заведующий отделом транспорта, связи и дорожной деятельности администрации Весьегонского района, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного Плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

14. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных Планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора), объектов муниципального контроля в соответствии с [частью 4](#sub_94) статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

15. Органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры.

16. После рассмотрения предложений органов прокуратуры, глава администрации Весьегонского района утверждает ежегодный План проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

17. Заведующий отделом транспорта, связи и дорожной деятельности администрации Весьегонского района, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет утвержденный ежегодный План проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

18. Утвержденный главой администрации Весьегонского района ежегодный План проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

19. При поступлении письменных обращений и заявлений граждан и юридических лиц, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации, глава администрации Весьегонского района рассматривает их и принимает решение о проведении либо не проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

20. План проверки физических лиц утверждается главой администрации Весьегонского района ежеквартально в срок до 15 числа месяца, предшествующего началу квартала.

21. При поступлении письменных обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, организаций, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением законодательства, глава администрации Весьегонского района рассматривает их и принимает решение о проведении либо не проведении внеплановой проверки физического лица.

22. Внеплановые проверки могут проводиться:

а) по указанию главы администрации Весьегонского района (Главного инспектора по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района);

б) для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений;

в) в случае обнаружения муниципальными инспекторами достаточных данных, указывающих на наличие правонарушений, или получения от юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения.

Подраздел III. Подготовка к проведению проверки.

Таблица. Характеристика процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Основанием для проведения плановых проверок юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей является включение юридического лица либо индивидуального предпринимателя в ежегодный План проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, утвержденный главой администрации Весьегонского района.Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.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 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. Основанием для проведения плановых проверок физических лиц является включение физического лица в ежеквартальный План проведения плановых проверок физических лиц, утвержденный главой администрации Весьегонского района.Основанием для проведения внеплановых проверок физических лиц являются письменные обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, организаций, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением законодательства, по указанию главы администрации Весьегонского района (Главного инспектора по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района), а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.Внеплановые проверки могут проводиться в случае обнаружения муниципальными инспекторами достаточных данных, указывающих на наличие правонарушений, или получения от юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Глава администрации Весьегонского района, заведующий отделом транспорта, связи и дорожной деятельности администрации Весьегонского района. |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Глава администрации Весьегонского района:- подписывает распоряжение о проведении (плановой/внеплановой) проверки соблюдения требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения;- согласовывает проведение внеплановой проверки с органами прокуратуры в установленном порядке при проведении проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с действующим законодательством.Заведующий отделом транспорта, связи и дорожной деятельности администрации Весьегонского района: - готовит проект распоряжения о проведении плановый/внеплановой проверки соблюдения требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения;- готовит документы на согласование внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры в установленном порядке при проведении проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с действующим законодательством;- уведомляет о проведении проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя либо физическое лицо. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | Распоряжение о проведении плановой проверки соблюдения требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения издается не позднее, чем за 3 (Три) календарных дня до начала проведения проверки.О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо физическое лицо уведомляется не позднее чем в течение 3 (Трех) рабочих дней до начала ее проведения.О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо физическое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с действующим законодательством и прилагаемые к нему документы направляется в органы прокуратуры в день подписания распоряжения, для получения согласования либо отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя.  |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль за выполнением административной процедуры осуществляется главой администрации Весьегонского района в течение всего календарного года. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Вся исходящая корреспонденция фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.  |
| Результат выполнения процедуры | 1.Издание распоряжения о проведении (плановой/внеплановой) проверки соблюдения требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения.2. Уведомление о проведении (плановой/внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя либо физического лица.  |

20. На основании утвержденного главой администрации Весьегонского района ежегодного Плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо ежеквартального Плана проведения плановых проверок физических лиц, заведующий отделом транспорта, связи и дорожной деятельности администрации Весьегонского района готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки соблюдения требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения.

21. Глава администрации Весьегонского района подписывает распоряжение о проведении плановой проверки соблюдения требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения.

22. Заведующий отделом транспорта, связи и дорожной деятельности администрации Весьегонского района уведомляет о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя либо физическое лицо не позднее чем в течение 3 (Трех) рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Весьегонского района о проведении проверки соблюдения требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

23. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся в соответствии с действующим законодательством к субъектам малого и среднего предпринимательства, заведующий отделом транспорта, связи и дорожной деятельности администрации Весьегонского района готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки соблюдения требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения и направляет его на подписание главе администрации Весьегонского района.

24. Глава администрации Весьегонского района проверят имеющиеся основания для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и принимает решение о проведении либо о не проведении проверки.

25. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения заведующий отделом транспорта, связи и дорожной деятельности администрации Весьегонского района направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

26. Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой проверки.

27. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

28. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган муниципального контроля.

29. В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

30. В случае согласования органами прокуратуры проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, заведующий отделом транспорта, связи и дорожной деятельности администрации Весьегонского района обеспечивает уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2](#sub_1022) статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

31. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

32. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки физического лица заведующий отделом транспорта, связи и дорожной деятельности администрации Весьегонского района готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки соблюдения требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения и направляет его на подписание главе администрации Весьегонского района.

33. Глава администрации Весьегонского района проверят имеющиеся основания для проведения внеплановой проверки физического лица, и принимает решение о проведении либо о не проведении внеплановой проверки.

34. В случае принятия решения о проведении внеплановой проверки физического лица, глава администрации Весьегонского района подписывает распоряжение о проведении внеплановой проверки соблюдения требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения.

35. Заведующий отделом транспорта, связи и дорожной деятельности администрации Весьегонского района уведомляет физическое лицо о проведении внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Подраздел IV. Проведение проверки и оформление ее результатов.

Таблица. Характеристика процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Основанием для проведения плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также плановой/внеплановой проверки физических лиц является издание распоряжения о проведении плановой/внеплановой проверки соблюдения требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения.Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с действующим законодательством к субъектам малого и среднего предпринимательства, является наличие решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Лица, уполномоченные на осуществление плановой/внеплановой проверки распоряжением о проведении проверки соблюдения требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения.Лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района, одновременно по должности являются: Главным инспектором, и инспекторами по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района. |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | 1. Главный инспектор по муниципальному контрою за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района, инспекторы по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района имеют право:1.1. Посещать юридические лица, индивидуальных предпринимателей, физические лица и объекты, обследовать автомобильные дороги местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района, при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Главного инспектора по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района, а в случае проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящихся к субъектам малого и среднего предпринимательства, и копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры.1.2. Составлять по результатам плановых/внеплановых проверок акты по установленной форме.1.3. Безвозмездно получать сведения и материалы, в том числе для обозрения документы, необходимые для осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района, для приобщения к материалам проверки - их копии, заверенные лицом, владеющим подлинными документами.1.4. Выявлять факты нарушения требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо физическими лицами.1.5. Получать пояснения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, либо физических лиц по вопросам, относящимся к предмету проверки.1.6. Обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению деятельности по муниципальному контролю, а также в установлении юридических лиц и личности граждан, индивидуальных предпринимателей, виновных в нарушении установленных требований по использованию земель.2. Главный инспектор по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района помимо прав, указанных выше имеет право издавать распоряжения о проведении плановой/внеплановой проверки соблюдения требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения.3. Главный инспектор по муниципальному контрою за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района, инспекторы по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района обязаны:3.1. 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.3.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо физического лица, проверка которых проводится.3.3. Проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Весьегонского района о ее проведении в соответствии с ее назначением.3.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Весьегонского района, и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#sub_1005) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки.3.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо физического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.3.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо физического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.3.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо физического лица, с результатами проверки.3.8. 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, 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.3.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.3.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и нормативными правовыми актами Весьегонского района.3.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Весьегонского района.3.12. Перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо физического лица ознакомить их с положениями настоящего административного регламента.3.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | Срок проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, не может превышать двадцать рабочих дней.В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих плановую проверку, срок проведения плановой проверки может быть продлен председателем, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.Срок проведения проверок физических лиц не может превышать одного месяца.  |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль за выполнением административной процедуры осуществляется главой администрации Весьегонского района в течение всего календарного года. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры |  Запись о проведенной проверке осуществляется в журнале учета проверок. |
| Результат выполнения процедуры | Составление акта проверки соблюдения требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения. |

36. Плановая проверка соблюдения требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также плановая/внеплановая проверка в отношении физических лиц проводится на основании распоряжения администрации Весьегонского района.

Внеплановая проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с действующим законодательством к субъектам малого и среднего предпринимательства, проводится на основании распоряжения администрации Весьегонского района, при наличии решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

37. Перечень лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района, утверждается постановлением администрации Весьегонского района из числа муниципальных служащих администрации Весьегонского района, в котором также определяется структурное подразделение, ответственное за осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района.

38. Должностные лица и специалисты администрации Весьегонского района, осуществляющие муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района являются: Главным инспектором по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района и инспекторами по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района.

39. Проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц проводится только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Весьегонского района.

40. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки соблюдения требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения.

Срок проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

Срок проведения проверок физических лиц не может превышать одного месяца.

41. Заверенная печатью копия распоряжения администрации Весьегонского района вручается под роспись лицами, уполномоченными на осуществление проверки, руководителю, иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо физического лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

42. По просьбе руководителя, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо физического лица, должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

43. Проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, либо физических лиц, эксплуатирующих автомобильные дороги местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района осуществляется при участии такого лица либо его представителя, полномочия которого основаны на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства. В отсутствие указанных лиц, проверка проводится лишь в случаях, если имеются сведения о надлежащем извещении указанных лиц о месте и времени проведения проверки и если от них не поступало ходатайство о переносе сроков проведения проверки по уважительным причинам.

44. Проверка осуществляется путем установления наличия и исполнения требований документов, определяющих порядок соблюдения требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения, для чего инспектор по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района осуществляет следующие действия:

- посещает юридические лица, индивидуальных предпринимателей, физические лица и объекты, обследуют автомобильные дороги местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района, при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Главного инспектора по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района, а в случае проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящихся к субъектам малого и среднего предпринимательства, и копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

- запрашивает у проверяемого лица сведения и материалы, в том числе для обозрения документы, необходимые для осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района, для приобщения к материалам проверки - их копии, заверенные лицом, владеющим подлинными документами;

- проводит анализ поступивших от проверяемого лица сведений и материалов;

- при необходимости, для удостоверения в полноте и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, оценке соответствия порядка эксплуатации автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района обязательным требованиям и требованиям, содержащимся в муниципальных правовых актах, а также проверки вопросов, указанных в распоряжении о проведении проверки, выезжает на место и в присутствии проверяемого лица или его законного представителя проводит осмотр.

45. По результатам проведенной проверки, должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, либо физического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо физического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо физического 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 деле органа муниципального контроля.

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, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо физического лица, под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

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

44. После проведения проверки должностными лицами органа муниципального контроля делается запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Подраздел V. Принятие мер, направленных на устранение выявленных нарушений требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения

Таблица. Характеристика процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявленные при проведении проверки нарушения юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Лица, уполномоченные на осуществление проверки распоряжением о проведении проверки соблюдения требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения. |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Лица, уполномоченные на осуществление проверки распоряжением о проведении проверки соблюдения требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений, за которые установлена административная или уголовная ответственность, копия акта проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | Предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами не позднее чем в десятидневный срок со дня окончания проверки вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, либо их представителю под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки и предписания.В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений, за которые установлена административная или уголовная ответственность, копия акта проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки. |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль за выполнением административной процедуры осуществляется главой администрации Весьегонского района в течение всего календарного года. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Вся исходящая корреспонденция фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции. |
| Результат выполнения процедуры | Выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами либо направление копии акта проверки, а при необходимости, и иных материалов проверки в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела. |

45. При выявлении в ходе проведения проверки нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения, лицо, проводившим проверку, не позднее чем в десятидневный срок со дня окончания проверки вручает один экземпляр предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами под расписку либо направляет посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки и предписания.

46. Предписание подписывается главой администрации Весьегонского района. Предписание подлежит обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в установленный в предписании срок.

47. Форма предписания приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

48. В случае выявления в ходе проведения проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц нарушений, за которые установлена административная или уголовная ответственность, копия акта проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки.

49. В течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения выявленных нарушений требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения – исполнения предписания. Контроль за соблюдением сроков проведения проверки выполнения (невыполнения) предписания, осуществляет лицо муниципальный инспектор, проводивший проверку, по результатам которой выдано предписание.

50. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица по объективным причинам не имеющие возможности устранить выявленные нарушения вправе направить в орган муниципального контроля, выдавший предписание ходатайство в письменной форме о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, подтверждающих невозможность исполнения предписания в установленный срок.

51. Муниципальный инспектор, проводивший проверку, в течение трех рабочих дней рассматривает поступившее ходатайство. По результатам рассмотрения ходатайства муниципальный инспектор, проводивший проверку, готовит проект распоряжения о продлении срока устранения нарушения или проект уведомления нарушителя об отклонении ходатайства и оставлении срока выполнения предписания без изменения, если причины, указанные в ходатайстве, не влекут невозможность исполнения предписания в установленный срок.

52. При устранении выявленного нарушения муниципальным инспектором, проводившим проверку, составляется акт проверки с приложением документов, подтверждающих выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований, указанных в предписании.

53. В случае не устранения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом выявленного нарушения, муниципальным инспектором, проводившим проверку, составляется акт проверки соблюдения требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения. Копия акта проверки и иных материалов проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, для привлечения нарушителя к административной ответственности, а также направляются в суд, в целях принятия судом решения об исполнении нарушителем требований предписания, выданного муниципальным органом.

**Раздел III. Формы контроля за исполнением муниципальной функции**

Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

52. Текущий контроль за исполнением лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе исполнения муниципальной функции решений осуществляется главой администрации Весьегонского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

53. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав юридических лиц, физических лиц, либо индивидуальных предпринимателей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

54. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы администрации Весьегонского района), либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе юридических лиц, физических лиц, либо индивидуальных предпринимателей.

Периодичность проведения плановых проверок – не чаще, чем один раз в три года.

55. Решение о проведении плановой/внеплановой проверки принимает глава администрации Весьегонского района.

56. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от юридических лиц, физических лиц, либо индивидуальных предпринимателей;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

- поручение главы администрации района.

57. Для проведения плановой/внеплановой проверки исполнения муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации района.

58. Результаты проведенной проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Подраздел III. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

59. По результатам проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

60. Персональная ответственность лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района, закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

61. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные граждан могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, исполняющего муниципальную функцию. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о гражданине без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

62. При уходе в отпуск лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района, обязано передать обращение заявителя другому работнику по поручению непосредственного руководителя. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Весьегонского района, обязано передать обращение заявителя непосредственному руководителю либо должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Подраздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции со стороны юридических лиц, физических лиц и индивидуальных предпринимателей

63. Юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Весьегонского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения их прав и законных интересов при исполнении муниципальной функции.

64. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по его обращению. Информация подписывается главой администрации Весьегонского района.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) администрации Весьегонского района, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

65. Юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Весьегонского района в досудебном (внесудебном порядке).

66. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации Весьегонского района, должностного лица и муниципального служащего администрации Весьегонского района, принятое или осуществленное им/(ими) в ходе исполнения муниципальной функции и нарушающее права и законные интересы заявителя.

67 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа в администрацию Весьегонского района.

68. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта муниципального образования Тверской области «Весьегонский район», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

69. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, фамилию, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего администрации Весьегонского района, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица/индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) администрации Весьегонского района, должностного лица, либо муниципального служащего администрации Весьегонского района, повлекших за собой нарушение прав заявителя при проведении проверки;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) администрации Весьегонского района, должностного лица, либо муниципального служащего администрации Весьегонского района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

70. Жалоба, поступившая в администрацию Весьегонского района, подлежит рассмотрению главой администрации Весьегонского района либо уполномоченным им лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

71. В случае если по жалобе требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой администрации Весьегонского района, но не более чем на 30 рабочих дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

72. Должностные лица, уполномоченный главой администрации Весьегонского района на рассмотрение жалобы:

а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

б) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и предварительного следствия;

в) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

73. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Весьегонского района либо уполномоченное им лицо принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

74. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в обращении:

а) не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Весьегонского района, а также членов его семьи;

в) текст жалобы не поддается прочтению.

75. В случаях, указанных в пункте 74 настоящего административного регламента, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица/индивидуального предпринимателя, поддаются прочтению.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 73 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме, либо в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, глава администрации Весьегонского района, либо уполномоченное им лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

за сохранностью автомобильных дорог местного значения

вне границ населенных пунктов в границах

Весьегонского района»

**Сведения**

**об администрации Весьегонского района Тверской области**

Место нахождения администрации Весьегонского района Тверской области:

171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16

Адрес электронной почты администрации Весьегонского района Тверской области:

adm@vesyegonsk.tver.ru.

Структурное подразделение администрации Весьегонского района,обеспечивающее исполнение муниципальной функции: отдел транспорта, связи и дорожной деятельности администрации Весьегонского района.

Контактные телефоны:

приемная: (48264) 2-13-05;

заведующий отделом транспорта, связи и дорожной деятельности администрации Весьегонского района: (48264) 2-13-12.

График работы: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Официальный сайт муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.vesegonsk.ru](http://www.vesegonsk.ru).

Приложение 2

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

за сохранностью автомобильных дорог местного значения

вне границ населенных пунктов в границах

Весьегонского района»

**Блок-схема последовательности действий при исполнении**

**муниципальной функции** (при проведении плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

Направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры

Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

|  |
| --- |
| Направление утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры |

Доведение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в сети Интернет либо иным доступным способом

Издание распоряжения о проведении плановой проверки соблюдения

требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог

местного значения

Уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

Проведение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |
| --- |
| Оформление результатов плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки |

|  |
| --- |
| Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении  |

|  |
| --- |
| Запись в журнале учета проверок о проведенной проверке |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выявлениие в ходе проведения проверки нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения |  | Отсутствие нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдача органом муниципального контроля предписания об устранении выявленных нарушений |  | Направление копии акта проверки и материалов проверки в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела |  | Хранение материалов проверки в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передача дела в муниципальный архив |
|  |
| Проведение проверки устранения ранее выявленного нарушения – исполнения предписания |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Нарушениеустранено |  | Нарушение не устранено |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Хранение материалов проверки в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передача дела в муниципальный архив |  | Копия акта проверки и иных материалов проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, для привлечения нарушителя к административной ответственности, а также направляются в суд, в целях принятия судом решения об исполнении нарушителем требований предписания, выданного муниципальным органом |

**Блок-схема последовательности действий при исполнении**

**муниципальной функции** (при проведении внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

Возникновение оснований для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

Издание распоряжения о проведении внеплановой проверки соблюдения

требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения

Направление заявления о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в органы прокуратуры

|  |
| --- |
| Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки (в случае согласования органами прокуратуры проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя) |

Проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица

|  |
| --- |
| Оформление результатов внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки |

|  |
| --- |
| Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении  |

|  |
| --- |
| Запись в журнале учета проверок о проведенной проверке |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выявлениие в ходе проведения проверки нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения |  | Отсутствие нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдача органом муниципального контроля предписания об устранении выявленных нарушений |  | Направление копии акта проверки и материалов проверки в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела |  | Хранение материалов проверки в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передача дела в муниципальный архив |
|  |
| Проведение проверки устранения ранее выявленного нарушения – исполнения предписания |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Нарушениеустранено |  | Нарушение не устранено |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Хранение материалов проверки в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передача дела в муниципальный архив |  | Копия акта проверки и иных материалов проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, для привлечения нарушителя к административной ответственности, а также направляются в суд, в целях принятия судом решения об исполнении нарушителем требований предписания, выданного муниципальным органом |

**Блок-схема последовательности действий при исполнении**

**муниципальной функции** (при проведении плановых проверок физических лиц)

Утверждение ежеквартального плана проверок физических лиц

Издание распоряжения о проведении плановой проверки соблюдения

требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения

Уведомление о проведении плановой проверки физического лица

|  |
| --- |
| Проведение плановой проверки физического лица |

|  |
| --- |
| Оформление результатов плановой проверки физического лица |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки |

|  |
| --- |
| Вручение экземпляра акта проверки физическому лицу либо его представителю или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении |

|  |
| --- |
| Запись в журнале учета проверок о проведенной проверке |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выявлениие в ходе проведения проверки нарушения физическими лицами требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения |  | Отсутствие нарушений физическими лицами требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдача органом муниципального контроля предписания об устранении выявленных нарушений |  | Направление копии акта проверки и материалов проверки в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела |  | Хранение материалов проверки в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передача дела в муниципальный архив |
|  |
| Проведение проверки устранения ранее выявленного нарушения – исполнения предписания |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Нарушениеустранено |  | Нарушение не устранено |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Хранение материалов проверки в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передача дела в муниципальный архив |  | Копия акта проверки и иных материалов проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, для привлечения нарушителя к административной ответственности, а также направляются в суд, в целях принятия судом решения об исполнении нарушителем требований предписания, выданного муниципальным органом |

**Блок-схема последовательности действий при исполнении**

**муниципальной функции** (при проведении внеплановых проверок физических лиц)

Возникновение оснований для проведения внеплановой проверки физических лиц

Издание распоряжения о проведении внеплановой проверки соблюдения требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения

Уведомление о проведении внеплановой проверки физического лица

|  |
| --- |
| Проведение внеплановой проверки физического лица |

|  |
| --- |
| Оформление результатов внеплановой проверки физического лица |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки |

|  |
| --- |
| Вручение экземпляра акта проверки физическому лицу либо его представителю или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении  |

|  |
| --- |
| Запись в журнале учета проверок о проведенной проверке |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выявлениие в ходе проведения проверки нарушения физическими лицами требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения |  | Отсутствие нарушений физическими лицами требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдача органом муниципального контроля предписания об устранении выявленных нарушений |  | Направление копии акта проверки и материалов проверки в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела |  | Хранение материалов проверки в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передача дела в муниципальный архив |
|  |
| Проведение проверки устранения ранее выявленного нарушения – исполнения предписания |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Нарушениеустранено |  | Нарушение не устранено |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Хранение материалов проверки в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передача дела в муниципальный архив |  | Копия акта проверки и иных материалов проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, для привлечения нарушителя к административной ответственности, а также направляются в суд, в целях принятия судом решения об исполнении нарушителем требований предписания, выданного муниципальным органом |

Приложение 3

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

за сохранностью автомобильных дорог местного значения

вне границ населенных пунктов в границах

Весьегонского района»

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | « |  | » |  | 20 |  |  г. |
| (место составления акта) | (дата составления акта) |
|  |  |  |
|  |  | (время составления акта) |

**АКТ ПРОВЕРКИ**

(органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| По адресу/адресам: |  |
|  | (место проведения проверки) |

|  |  |
| --- | --- |
| На основании: |  |
|  |
| (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) |
| была проведена |  | проверка в отношении: |
|  | (плановая/внеплановая, документарная/выездная) |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица) |

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

|  |  |
| --- | --- |
| Общая продолжительность проверки: |  |
|  | (рабочих дней/часов) |

|  |  |
| --- | --- |
| Акт составлен: |  |
|  |
| (наименование органа муниципального контроля) |

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |
| (фамилии, инициалы, подпись, дата, время) |

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры) |
| Лицо(а), проводившее проверку: |  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство) |
| При проведении проверки присутствовали: |  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя физического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке) |

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |
|  |
| (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) |

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |
|  |

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| нарушений не выявлено |  |
|  |

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проводимых органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя) |
| Прилагаемые к акту документы: |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подписи лиц, проводивших проверку: |  |
|  |  |

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя) |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. |
|  |
|  |
| (подпись) |
| Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: |  |
|  | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) |

Приложение 4

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

за сохранностью автомобильных дорог местного значения

вне границ населенных пунктов в границах

Весьегонского района»

**Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проводимых органами муниципального контроля**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата начала ведения журнала)

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

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

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

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество

(в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя, физического лица)

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

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

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

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа

юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности

(если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя, физического лица)

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

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

(государственный регистрационный номер записи о государственной

регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя,

идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального

предпринимателя, физического лица); номер реестровой записи и дата включения сведений

в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства

(для субъектов малого или среднего предпринимательства)

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),

 должность лица (лиц), ответственного за ведение

 журнала учета проверок)

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

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

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),

 руководителя юридического лица,

 индивидуального предпринимателя, физического лица)

 Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

**Сведения о проводимых проверках**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах) |  |
| 3 | Наименование органа муниципального контроля |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения о проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая):в отношении плановой проверки:- со ссылкой на ежегодный план проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;- со ссылкой на ежеквартальный план проведения проверок физических лиц;- в отношении внеплановой выездной проверки:- с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо) |  |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу |  |
| 8 | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 9 | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должностьдолжностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |

Приложение 5

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

за сохранностью автомобильных дорог местного значения

вне границ населенных пунктов в границах

Весьегонского района»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_
об устранении выявленных нарушений
при осуществлении муниципального контроля**

г. Весьегонск                                  «\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.
 (дата составления акта)

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

(должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество должностного лица, выдающего предписание)

по результатам проведенной проверки при осуществлении муниципального
контроля установил:

Согласно акту проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, адрес места нахождения (регистрации места жительства))

нарушены следующие обязательные требовании, установленные муниципальными нормативными правовыми актами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются конкретные нормы законодательства, нарушение которых установлено при проверке)

что выразилось в следующем:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
         (указываются конкретные факты, установленные при проверке)

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

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

(указываются нормативные правовые акты, на основании которых выносится предписание)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  (наименование юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)
обязываю:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указываются действия, которые необходимо совершить лицу, которому выдано предписание, для устранения нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами)
в срок до «\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин невозможности исполнения предписания в срок, с приложением документов, подтверждающих невозможность исполнения предписания в установленный срок представлять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля, адрес его места нахождения)

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

 (наименование должности лица, (подпись, заверенная печатью) (расшифровка подписи)

 выдавшего предписание)

Отметка о направлении (вручении) настоящего предписания лицу, в отношении которого оно выдано (нужное отметить знаком «V»):

\_\_\_\_\_ направлено заказным письмом с уведомлением о вручении (квитанция № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

\_\_\_\_\_ вручено лично юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу (его уполномоченному представителю),

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) получившего лица)

действующему на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                         (реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата вручения) (подпись лица, получившего предписание) (расшифровка подписи)