**Проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**Администрации Мантуровского района Курской области**

Об утверждении административного регламента исполнения Администрацией Мантуровского района Курской области муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального района»

В целях реализации органами Администрации Мантуровского района Курской области Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Мантуровского района Курской области от \_\_\_\_2016 г. № \_\_\_ «Об утверждении перечня муниципальных функций, исполняемых Администрацией Мантуровского района Курской области, постановлением Администрации Мантуровского района Курской области от \_\_\_\_\_2016 г. № \_\_\_ «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций» Администрация Мантуровского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW417;n=25731;fld=134;dst=100011) исполнения Администрацией Мантуровского района Курской области муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального района».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Мантуровского района Курской области (Жилина Н.И.).

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Мантуровского района С.Н. Бочаров

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Мантуровского района Курской области

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016. № \_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения Администрацией Мантуровского района Курской области**

**муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального района»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции.**

Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального района(далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

**1.2. Наименование структурных подразделений Администрации Мантуровского района Курской области, исполняющих муниципальную функцию.**

Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом  архитектуры, градостроительства и ЖКХ Администрации Мантуровского района Курской области (далее – Отдел).

При организации и осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения взаимодействует с Отделением ГИБДД Отд МВД России по Мантуровскому району Курской области; с прокуратурой   Мантуровского района,  другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, экспертными организациями, организациями, обеспечивающими сохранность автомобильных дорог, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.**

  Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237),

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; «Российская газета» от 08.10.2003 № 202; «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186);

-  Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета", № 266, 30.12.2008),

- Федеральным законом от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 14.11.2007г. № 254; «Парламентская газета» 14.11.2007г. № 156-157);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

- Законом Курской области  от 25.11.2013г. № 110-ЗКО «О внесении изменений и дополнений в Закон Курской области «Об административных правонарушениях в Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru, 26.11.2013, опубликован в издании  "Курская правда", № 143, 30.11.2013);

-постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих  органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru, 20.12.2012);

- постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г.  № 473-па  «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями) (опубликован в издании «Курская правда», № 120, 08.10.2011 г.);

-  Уставом муниципального района «Мантуровский район» Курской области (принят решением  Представительного Собрания Мантуровского района Курской области от 07.12.2005г. №4/1, зарегистрирован отделом Главного управления Министерства  юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 12.12.2005 г., государственный регистрационный  № ru465110002005001, официально опубликован в газете «Время и Мы» 21.12.2005 г. №139-140);

- иными правовыми актами Российской Федерации, Курской области и Мантуровского района Курской области, регламентирующими правоотношения в сфере организации муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог;

-  настоящим Административным регламентом.

**1.4. Предмет муниципального контроля (надзора).**

1.4.1. Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог является деятельность Отдела по организации и проведению на территории Мантуровского района Курской области проверок в отношении пользователей автомобильных дорог местного значения Мантуровского района Курской области и иных лиц, осуществляющих предпринимательскую и (или) иную деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения Мантуровского района Курской области.

 1.4.2. Отдел осуществляет муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок (далее - проверки) в соответствии с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A623CA8CE763EBE27039BD96891F8723254FACD7B6D7D7785610F9FB7Ei926M) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора).**

1.5.1. Ответственными должностными лицами (муниципальными инспекторами)  отдела дорожной деятельности, транспорта и связи, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль, являются  начальник отдела и специалист отдела.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог муниципальные инспекторы обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов муниципального контроля;

- не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов муниципального контроля ;

- соблюдать правила и нормы деловой и профессиональной этики, установленные соответствующими нормативными правовыми актами;

- не разглашать сведения служебного характера, ставшие известными в результате исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать в процессе служебной деятельности антикоррупционное законодательство;

- проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей;

- представлять руководителям, другим должностным лицам субъектов муниципального контроля, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предметам проверок;

- знакомить руководителей, других должностных лиц субъектов муниципального контроля, их уполномоченных представителей с результатами проверок;

- не препятствовать руководителям, иным должностным лицам субъектов муниципального контроля или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предметам проверок;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверок, установленные законодательством;

- принимать меры, необходимые для привлечения субъектов муниципального контроля к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

 1.5.3. Права муниципальных инспекторов при осуществлении муниципального контроля:

а) проверять в установленном порядке деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, связанную с обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения;

б) организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок;

в) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований, установленных Федеральными законами, законами Курской области и муниципальными правовыми актами;

г) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, научные и иные организации, ученых и специалистов;

д) применять предусмотренные действующим законодательством меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также меры по ликвидации последствий указанных нарушений.

**1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзора).**

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

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

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

4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

- предоставить муниципальным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- вести журнал учета проверок по [типовой форме](consultantplus://offline/ref=E78499FD2582587BD27CC99EFED57292D65964A834D0DEF80FCAB207AB17DA6BA23AA70A1598120DoEPCI), установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ №141).

**1.7. Результат исполнения муниципальной функции.**

Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (далее - акт проверки);

- в случае выявления нарушений - выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

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

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.**

2.1.1. Местонахождение Администрации Мантуровского района Курской области:

Россия, 307000, Курская область, с. Мантурово, ул. Ленина, д. 13. Телефон: 8 (47155) 2-14-34, факс: 8(47155) 2-11-89.

Официальный сайт Администрации Мантуровского района:     www.man.rkursk.ru

Электронная почта Администрации Мантуровского района Курской области manturorvo1710@mail.ru

График работы Администрации Мантуровского района Курской области и отдела дорожной деятельности, транспорта и связи:

понедельник – пятница: 09.00 – 17.00;

перерыв: 13.00 – 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

2.1.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации Мантуровского района Курской области и отдела:

информирование о месте нахождения и графиках работы Администрации Мантуровского района Курской области и отдела осуществляется при личном обращении заявителя, посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru.), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://.rpgu.rkursk.ru>), на официальных сайтах Администрации Мантуровского района Курской области ([kurskr.rkursk.ru](http://kurskr.rkursk.ru/)), отдела дорожной деятельности, транспорта и связи (gkh-kurskiiraion@yandex.ru).

На сайте Администрации Мантуровского района Курской области размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых Администрацией Мантуровского района Курской области, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый Главой Мантуровского района Курской области (далее - план проверок);

- информация о результатах проверок, проведенных уполномоченным органом.

2.1.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются ответственными муниципальными служащими отдела по телефону: (47155) 2-13-99.

При информировании по письменным обращениям ответ направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица отдела обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативно-правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

- сведения о направлении обращений;

- сведения об адресах сайта и электронной почты Администрации Мантуровского района Курской области, отдела;

- сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

**2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору).**

Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

**2.3. Срок исполнения муниципальной функции.**

2.3.1. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений сотрудников, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Мантуровского района Курской области, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий и физических лиц - не более чем на 15 часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии в порядке, предусмотренном [пунктом](consultantplus://offline/ref=A6B80B0663B71B0C45988DD46CA2C443DB0D04D60E5991E9AF96407AF8A2C000E85345A451C1EEE2bE5AL)3.8.3 настоящего Административного регламента.

2.3.3. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. 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 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

**III. Cостав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**.

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

- принятие решения о проведении проверки (плановой или внеплановой);

- подготовка распоряжения о проведении проверки (форма утверждена Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009г. № 141);

- проведение проверки (документарной или выездной);

- оформление результатов проведения проверки: составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица;

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений при использовании автомобильных дорог общего пользования местного  значения на территории  Мантуровского района Курской области (Приложение № 3);

- выдача предписания о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований при использовании автомобильных дорог общего пользования местного  значения на территории Мантуровского района Курской области (Приложение № 4).

3.2. Акт проверки органом муниципального контроля физического лица составляется согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009г. № 141.

3.3. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в [Приложении](consultantplus://offline/ref=A6B80B0663B71B0C45988DD46CA2C443DB0D04D60E5991E9AF96407AF8A2C000E85345A451C1EDE3bE50L) № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.3. Принятие решения о проведении плановой проверки.**

3.3.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Мантуровского района Курской области.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку; при проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц утверждается Главой  Мантуровского района Курской области  не позднее трех недель до даты начала первой проверки и размещается на официальном интернет-сайте.

В планах проведения плановых проверок  физических лиц указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество юридического или физического лица, подлежащего плановой проверке;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки физических лиц органом муниципального контроля в планах проведения плановых проверок указываются наименования всех совместно участвующих в такой проверке органов. Привлечение сотрудников заинтересованных органов, участвующих в планируемых мероприятиях по муниципальному контролю и других муниципальных образований к проведению совместных мероприятий по муниципальному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов.

При проведении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органом муниципального контроля в планах проведения плановых проверок указываются наименования привлекаемых к проведению проверки экспертов.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или письменно (под роспись); физические лица – не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проверки.

3.3.2. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения проверок соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, утвержденный Главой Мантуровского района Курской области, согласованный в установленном порядке с прокуратурой Мантуровского района Курской области и размещенный в установленном порядке в средствах массовой информации и сети Интернет.

3.3.3. Проект распоряжения о проведении проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается Главой Мантуровского района Курской области.

3.3.4. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава муниципальных инспекторов, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением Администрации Мантуровского района Курской области.

**3.4. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.**

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в статье 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований за обеспечением сохранности автомобильных дорог, которые влекут к несоблюдению осуществления безопасности дорожного движения и ухудшению технического состояния автодорог.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.4.2. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 3.4.1](consultantplus://offline/ref=A6B80B0663B71B0C45988DD46CA2C443DB0D04D60E5991E9AF96407AF8A2C000E85345A451C1EEE6bE5AL) настоящего Административного регламента, муниципальный инспектор осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, муниципальный инспектор также осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании в орган прокуратуры.

3.4.3 Подписанное Главой Мантуровского района Курской области заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, филиала (представительства) юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение [чрезвычайных](consultantplus://offline/ref=B347A4BE9724A7A703185F88E4B144ABDED266658FF1D7855E384FA1F73946390736B034CA5EEF42G7o2H) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=B347A4BE9724A7A703185F88E4B144ABDED16A6B8AF88A8F566143A3F036192E007FBC35CA5EEEG4o2H) характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер отдел дорожной деятельности вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

**3.5. Подготовка к проведению плановой проверки.**

3.5.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписание Главой Мантуровского района Курской области распоряжения о проведении проверки.

3.5.2. В ходе подготовки к проверке муниципальный инспектор определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в том числе находящихся в распоряжении Администрации Мантуровского района Курской области.

3.5.3. При подготовке к плановой проверке муниципальный инспектор направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя, физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.5.4. В случае проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

**3.6. Подготовка к проведению внеплановой проверки.**

3.6.1. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание Главой Мантуровского района Курской области распоряжения о проведении проверки.

3.6.2. В ходе подготовки к проверке муниципальный инспектор определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в том числе находящихся в распоряжении Администрации Мантуровского района Курской области.

3.6.3. О проведении внеплановой проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются Отделом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть [чрезвычайные](consultantplus://offline/ref=B347A4BE9724A7A703185F88E4B144ABDED266658FF1D7855E384FA1F73946390736B034CA5EEF42G7o2H) ситуации природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=B347A4BE9724A7A703185F88E4B144ABDED16A6B8AF88A8F566143A3F036192E007FBC35CA5EEEG4o2H) характера, предварительное уведомление юридических лиц,индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.4. В случае проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

**3.7. Проведение документарной проверки.**

3.7.1Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении Администрации Мантуровского района Курской области.

3.7.2. Документарная проверка проводится муниципальным инспектором (инспекторами), указанным в распоряжении Администрации Мантуровского района Курской области о проведении проверки, в срок, установленный [пунктом](consultantplus://offline/ref=A6B80B0663B71B0C45988DD46CA2C443DB0D04D60E5991E9AF96407AF8A2C000E85345A451C1EFECbE5CL)2.2 настоящего Административного регламента.

3.7.3. В ходе документарной проверки муниципальным инспектором рассматриваются документы, имеющиеся в его распоряжении и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований.

3.7.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, муниципальный инспектор подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись Главе Мантуровского района Курской области.

3.7.5. Подписанный запрос с приложением, заверенный печатью Администрации Мантуровского района Курской области, копии распоряжения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя, физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.7.6. Документы представляются в Администрацию Мантуровского района Курской области в течение 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, подписью физического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.7.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу направляется письмо с информацией о данных ошибках и (или) противоречиях и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.7.8. Муниципальный инспектор обязан рассмотреть полученные от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, муниципальный инспектор докладывает в форме служебной записки на имя Главы Мантуровского района Курской области о проведении проверки, мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

**3.8. Проведение выездной проверки.**

3.8.1. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Администрации Мантуровского района Курской области о ее проведении.

3.8.2. Выездная проверка проводится муниципальным инспектором (инспекторами), указанным в распоряжении Администрации Мантуровского района Курской области о проведении проверки, в срок, установленный [пунктом](consultantplus://offline/ref=A6B80B0663B71B0C45988DD46CA2C443DB0D04D60E5991E9AF96407AF8A2C000E85345A451C1EFECbE5CL)2.3 настоящего Административного регламента.

3.8.3. Выездная проверка начинается с:

1) предъявления служебного удостоверения;

2) обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с:

а) распоряжением Администрации Мантуровского района Курской области о назначении выездной проверки;

б) полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

в) с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

г) со сроками и с условиями ее проведения;

3) вручения муниципальным инспектором руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателя, его уполномоченному представителю, физическому лицу под подпись заверенной печатью Администрации Мантуровского района Курской области копии указанного распоряжения и разъяснения возникающих в этой связи вопросов.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента, муниципальный инспектор в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под роспись копию решения о согласовании проведения такой проверки.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица муниципальный инспектор обязан ознакомить его с настоящим Административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об Администрации Мантуровского района Курской области, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.8.4. Муниципальный инспектор совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем или совместно с физическим лицом определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

3.8.5. В ходе проверки осуществляются:

- визуальный осмотр;

- анализ документов и представленной информации;

- иные мероприятия по контролю, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A6B80B0663B71B0C45988DD46CA2C443DB0E00D6095691E9AF96407AF8bA52L).

Визуальный осмотр осуществляется муниципальным инспектором в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица муниципальный инспектор вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.8.6. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо имеет право представить муниципальному инспектору письменное объяснение причин непредставления документов.

3.8.7. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

**3.9. Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица.**

3.9.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

3.9.2. В сроки, установленные [пунктом](consultantplus://offline/ref=A6B80B0663B71B0C45988DD46CA2C443DB0D04D60E5991E9AF96407AF8A2C000E85345A451C1EFECbE51L)2.3 настоящего Административного регламента, муниципальный инспектор составляет акт проверки в двух экземплярах.

3.9.3. Муниципальный инспектор подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

3.9.4. К акту проверки прилагаются протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, работников индивидуального предпринимателя, объяснения физического лица на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.9.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя, физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица, индивидуального предпринимателя в Отдел.

3.9.7. Срок направления акта проверки - 1 рабочий день от даты его подписания.

3.9.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется соответственно в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.9.9. Непосредственно после завершения проверки муниципальный инспектор производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.9.10. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, муниципальным инспектором производится запись о проведенной проверке в хранящийся в Администрации Мантуровского района Курской области журнал учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц и актов по их результатам, содержащая сведения о наименовании проверенного юридического лица (фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя, физического лица), дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

3.9.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел.

**3.10. Выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований.**

3.10.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации (Федеральные законы, законы Курской области) и муниципальных правовых актов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу вместе с актом выдается предписание о прекращении нарушений обязательных требований при использовании автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Мантуровского района Курской области (Приложение № 3).

3.10.2. В предписании о прекращении нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;

- место составления предписания;

- дата составления предписания;

- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;

- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

- содержание нарушений;

- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации (Федеральные законы, законы Курской области) и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;

- фамилия, имя, отчество, муниципального инспектора, составившего предписание.

3.10.3. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная или уголовная ответственность, муниципальный инспектор (инспекторы), проводивший проверку, направляет копию акта проверки в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.

**3.11. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений.**

3.11.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации (Федеральные законы, законы Курской области) и муниципальных правовых актов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений при использовании автомобильных дорог местного значения на территории Мантуровского района Курской области (Приложение № 4).

3.11.2. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;

- место составления предписания;

- дата составления предписания;

- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;

- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

- содержание нарушений и меры по их устранению;

- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации (Федеральные законы, законы Курской области) и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;

- сроки устранения нарушений;

- способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

- фамилия, имя, отчество, муниципального инспектора, составившего предписание.

3.11.3. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная или уголовная ответственность, муниципальный инспектор (инспекторы), проводивший проверку, направляет копию акта проверки в орган муниципальной или государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.

**3.12. Контроль за исполнением выданных предписаний.**

  Контроль за исполнением выданных предписаний осуществляют муниципальные инспекторы.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Мантуровского района Курской области положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений.**

          4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой Мантуровского района Курской области.

          4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации Мантуровского района Курской области.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.**

        4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, подлежащих контролю, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

         4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнения муниципальной функции, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Мантуровского района Курской области на текущий год.

         4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции принимается распоряжением Администрации Мантуровского района Курской области.

         4.2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Мантуровского района Курской области, но не чаще 1 раза в 3 года. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

         4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Мантуровского района Курской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной**

**функции**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Мантуровского района Курской области за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе исполнения муниципальной функции закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за исполнением муниципальной функции путем получения информации о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества исполнения муниципальной функции;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

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

Заинтересованное лицо  вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Мантуровского района Курской области и (или) их должностных лиц при исполнении муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации Мантуровского района Курской области и (или) их должностных лиц при исполнении муниципальной функции на основании настоящего регламента.

Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1)   нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

2) нарушение срока  исполнения муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Администрации Мантуровского района Курской области для исполнения  муниципальной функции;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами  Курской области, муниципальными правовыми актами Администрации Мантуровского района Курской области для  исполнения муниципальной функции;

5) затребование с заявителя при исполнении  муниципальной  функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами  Курской области, муниципальными правовыми актами Администрации Мантуровского района Курской области;

6) отказ органа,  исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа,  исполняющего муниципальную функцию в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной  функции документах либо нарушения  установленного срока таких исправлений.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба в течение трех дней с момента поступления регистрируется уполномоченным лицом Администрации Мантуровского района Курской области. Оригинал жалобы остается в Администрации Мантуровского района Курской области и вместе с копиями материалов, представленных заявителем, передается ответственному лицу для рассмотрения.

 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю и применении мер ответственности к специалисту, допустившему в ходе исполнения муниципальной функции нарушения, которые повлекли за собой письменную жалобу заявителя.

За неисполнение Административного регламента специалисты Администрации Мантуровского района Курской области несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

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

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

**5.6. Органы местного самоуправления  и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Мантуровского района Курской области. Жалобы на решения, принятые Главой Мантуровского района Курской области, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматриваются непосредственно Главой Мантуровского района Курской области.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа  Администрации Мантуровского района Курской области, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица Администрации Мантуровского района Курской области, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту «Осуществление муниципального контроля за обеспечением  сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального района»

**Блок-схема**

**Подготовка решения о проведении проверки**

**О проведении внеплановой проверки**

**О проведении плановой проверки**

**Проверка по обращению, заявлению граждан**

**Проверка исполнения предписания**

**Распоряжение о проведении проверки**

**Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры**

**Уведомление о проведении проверки**

**Разрешение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки**

**Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки**

**Проведение проверки**

**Проверка не проводится**

**Проведение документарной проверки**

**Проведение выездной проверки**

**Оформление результатов проверки**

**Акт проверки**

**Предписание – в случае если выявлены нарушения**

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

**Вручение под роспись акта проверки, предписания**

**Уведомление субъекта проверки о результатах проведенной проверки**

**Направление акта проверки, предписания почтой**

**Контроль исполнения предписаний**

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального района»

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.           по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

|  |  |
| --- | --- |
| На основании: |  |
|  | |
| *(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)* | |

была проведена проверка в отношении:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  | | |
| *(фамилия, имя, отчество физического лица)* | | |
| Продолжительность проверки | |  |
| Акт составлен: |  | |
|  | | |
| *(наименование органа муниципального контроля)* | | |
|  |  |  |

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен

(заполняется при проведении выездной проверки)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  | | | |
| *(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), подпись, дата, время)* | | | |
| Лицо (-а), проводившие проверку: | |  | |
|  | | | |
| *(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)* | | | |
| При проведении проверки присутствовали: | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | | |
|  |  |  |  |

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| *(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 | | |  | |
|  | | | | |
|  | Прилагаемые документы: |  | | |
|  | Подписи лиц, проводивших проверку: | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)* |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| **Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:** |  |
|  | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку) |

                                                                              Приложение № 3

к Административному регламенту

«Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального района»

Форма предписания об устранении выявленных нарушений при использовании автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Мантуровского района Курской области

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений при использовании автомобильной дорогой общего пользования местного значения на территории Мантуровского района Курской области

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Акта проверки пользователя автомобильной дорогой местного значения на территории Мантуровского района Курской области № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

(наименование пользователя автомобильной дорогой местного значения на территории Мантуровского района Курской области)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основания для вынесения     предписания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Пользователь автомобильной дорогой общего пользования местного значения Мантуровского района Курской области обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания Администрацию Мантуровского района Курской области, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней от даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя на территории Мантуровского района Курской области)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                            Приложение № 4

к Административному регламенту «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального района»

Форма предписания о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований при использовании автомобильных дорог общего пользования местного  значения на территории Мантуровского района Курской области

ПРЕДПИСАНИЕ

О проведении мероприятий при использовании автомобильных дорог местного значения на территории Мантуровского района Курской области

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                      №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Акта проверки пользователя автомобильной дороги местного значения на территории Мантуровского района Курской области № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

 ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

(наименование пользователя автомобильной дорогой местного значения на территории Мантуровского района Курской области)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основания для вынесения     предписания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Пользователь автомобильной дорогой местного значения Мантуровского района Курской области обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания Администрацию Мантуровского района Курской области, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней от даты истечения срока их исполнения.

 Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Предписание получено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя на территории Мантуровского района Курской области)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)