**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**«ЖЕЛЕЗНОГОРСКИЙ РАЙОН» КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10.10.2016г. № 506

г.Железногорск

Об утверждении административного

регламента по осуществлению муни-

ципальной функции «Муниципальный контроль

за обеспечением сохранности

автомобильных дорог общего пользования

местного значения в границах

Железногорского района Курской области

в новой редакции

Руководствуясь Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федерального закона от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](http://lawru.info/dok/1998/04/23/n721826.htm) муниципального района «Железногорский район» Курской области, протестом Железногорской межрайонной прокуратуры от 22.09.2016г. №83-2016, Администрация Железногорского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Железногорского района Курской области» в новой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Железногорского района Курской области Е.Н. Кириченко.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь района» и на официальном сайте Администрации Железногорского района Курской области в сети «Интернет».

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Железногорского района**

**Курской области А.Д. Фролков**

Приложение:

к Постановлению Администрации

 Железногорского района Курской области

от 10.10.2016г. № 506

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ** **СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ** **В ГРАНИЦАХ** **ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА** **КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. **Наименование муниципальной функции.**

 1.1.1.Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Железногорского района Курской области.

1.1.2. Муниципальный контроль проводится в отношении владельцев объектов дорожного сервиса, организаций, осуществляющих работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, пользователей автомобильных дорог, являющихся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями (далее - пользователи автомобильных дорог).

**1.2. Наименование органа местного самоуправления осуществляющего муниципальный контроль.**

1.2.1. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией Железногорского района Курской области.

1.2.2. Структурным подразделением Администрации Железногорского района Курской области, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Железногорского района, является Отдел по строительству и транспорту Администрации Железногорского района Курской области (далее - Отдел по строительству и транспорту).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.**

 Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 № 209 "О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2009 № 767 "О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации"

- Уставом муниципального района «Железногорский район» Курской области (Решение Представительного собрания Железногорского района Курской области от 05.12.2005 N 9-1-РС, «Жизнь района», N 51, 16.12.2005).

**1.4. Описание результатов исполнения муниципальной функции.**

1.4.1. Конечными результатами осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Железногорского района Курской области могут являться:

- Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Железногорского района Курской области (Приложение № 3);

- Предписание о приостановке работ, связанных с пользованием автомобильными дорогами местного значения Железногорского района Курской области (Приложение № 4);

- Предписание об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения Железногорского района Курской области (Приложение № 5).

1.4.2. По результатам проверки должностными лицами Отдела по строительству и транспорту, осуществляющими муниципальный контроль, составляется [акт](http://kasimovrayon.ru/in/md/rulemaking?mode=document&document_id=1133438#Par397) проверки пользователя автомобильных дорог (далее - акт проверки) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

- подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются все протоколы, акты проведенных при необходимости исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников, 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 (при их наличии) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя автомобильных дорог под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации Железногорского района Курской области.

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.

1.4.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок. В журнале учета проверок должностными лицами муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.4.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений условий сохранности автомобильных дорог, должностное лицо, проводившее проверку, обязано в 15-дневный срок после подписания акта проверки, на основании акта проверки выдать юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, ответственному за содержание автомобильной дороги предписание об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) с указанием сроков их устранения согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

1.4.5. Выполнение (невыполнение) предписания подтверждается письменным отчетом или результатами внеплановой проверки, проводимой должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

**1.5. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при исполнении муниципальной функции.**

Заявители:

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели;

Юридическое лицо может представлять руководитель, иное должностное уполномоченное лицо или уполномоченный представитель юридического лица.

Индивидуальный предприниматель может представлять свои интересы лично или его уполномоченный представитель.

Заявители при проведении проверки имеют право: - непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; - получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральными законами; - 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; - обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.**

2.1.1. Информация о месте нахождении и графике работы органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Железногорского района Курской области, в том числе его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего осуществляющего муниципальный контроль.

Местонахождение Администрации Железногорского района Курской области: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина 52.

Местонахождение Отдела по строительству и транспорту Администрации Железногорского района Курской области (далее – Отдел по строительству и транспорту): 307170 Курская область, г.Железногорск ул. Ленина 52.

Сведения о графике работы:

Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Прием заявлений и документов осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 17.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций: 8(47148) 2-64-51

Адрес электронной почты: zhelrayon@mail.ru

2.1.2. Адрес официального сайта в сети «Интернет», содержащего информацию об осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Железногорского района Курской области: (<http://zhel.rkursk.ru/>).

Адрес электронной почты Администрации Железногорского района: zhelrayon@mail.ru.

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

**2.2. Срок исполнения муниципальной функции.**

2.2.1. Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Железногорского района Курской области проводится ежегодно, согласно опубликованного плана проверок, на постоянной основе.

2.2.2. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

- прием и регистрация обращений и заявлений;

- подготовка решения о проведении проверки;

- проведение документарной проверки;

- проведение выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

2.2.3. [Блок-схема](http://kasimovrayon.ru/in/md/rulemaking?mode=document&document_id=1133438#Par189) осуществления муниципального контроля приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.4. Основание для начала административной процедуры.

Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Железногорского района Курской области осуществляется в целях обеспечения соблюдения органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами требований действующего законодательства. Контроль осуществляется как на плановой (постоянный), так и внеплановой основе.

Специалист Отдела по строительству и транспорту, ответственный за составление плана проверок:

1) составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица;

-окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;

-начала осуществления юридическим лицом 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;

2) в срок до 1 сентября специалист представляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и подготовленный проект ежегодного плана проверок на согласование Главе Железногорского района.

3) утвержденный и подписанный Главой Железногорского района проект ежегодного плана, вместе с сопроводительным письмом направляется в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры. Проекты ежегодных планов направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

4) рассмотренный органами прокуратуры проект плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных проверок утверждается Главой Железногорского района в форме распоряжения, заверяется его личной подписью и печатью.

5) утвержденный Главой Железногорского района ежегодный план. вместе с сопроводительным направляется в срок до 1 ноября года предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

8) утвержденный Главой Железногорского района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на информационных стендах или официальном сайте Администрации Железногорского района в сети « Интернет» в течении одного рабочего дня.

9) максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 30 рабочих дней.

 2.2.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- поступление в Администрацию Железногорского района Курской области обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

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

2.2.6. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

2.2.7. Проведение проверки (плановой и внеплановой) осуществляется должностным лицом Администрации Железногорского района Курской области либо комиссией, утвержденной постановлением администрации.

2.2.8. Проверка проводится с выездом (выездная проверка) на объекты работ, связанных с пользованием автомобильными дорогами, с целью визуального изучения соблюдения условий сохранности автомобильных дорог, или без выезда на данные объекты (документальная проверка).

2.2.9. Продолжительность проверки не должна превышать десять рабочих дней.

2.2.10. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки (далее – акт) в двух экземплярах (приложение № 3).

При составлении акта проверки указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо Администрации Железногорского района Курской области к акту прилагает необходимые приложения, имеющие отношение к проверке.

2.2.11. Должностное лицо Администрации Железногорского района Курской области один экземпляр акта с копиями приложений вручает под расписку или направляет посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщает вместе с экземпляром акта к материалам проверки, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, ответственному за содержание автомобильной дороги. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

2.2.12. При рассмотрении акта юридическое лицо или индивидуальный предприниматель в течение 15 дней с момента получения акта готовит разногласия (при наличии) и направляет в Администрацию Железногорского района Курской области. Представленные разногласия и замечания рассматриваются администрацией в течение месяца, на них готовится мотивированный ответ. В случае не достижения компромисса по разногласиям и замечаниям, споры решаются в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства. При отсутствии разногласий и замечаний второй экземпляр акта с подписью юридического лица или индивидуального предпринимателя, ответственного за содержание автомобильной дороги, или законного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя направляется в администрацию в течение пятнадцати дней. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

**2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.**

2.3.1.Обращения не позволяющие установить лицо, обратившееся администрацию, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, которые могут служить основанием проведения внеплановой проверки.

2.3.2.В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.3.3. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.3.4.Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.3.5.Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему указанное обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.3.6.В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.3.7.В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава города вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

**2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции.**

2.4.1. Требования к оформлению входа в здание.

Здание (строение), в котором расположен орган местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной функции, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

У центрального входа в здание размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.4.2. Требования к местам для информирования.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной функции размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной функции должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица и сотрудники, предоставляющие муниципальную функцию, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц и сотрудников, предоставляющих муниципальную функцию, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной функции и организовать предоставление муниципальной функции в полном объеме.

2.4.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе в наличии доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной функции оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

В помещениях для специалистов, предоставляющих муниципальную функцию, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

* 1. **При предоставлении муниципальной функции обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов (здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга) в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:**
	2. **возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;**
	3. **возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;**
	4. **возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц;**
	5. **сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;**
	6. **содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;**
	7. **проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением и планировкой помещений, последовательностью действий и маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги;**
	8. **обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;**
	9. **обеспечить допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение, выданного по форме, установленной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;**
	10. **оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме, оформление документов, установленных настоящим административным регламентом, совершение других необходимых для получения муниципальной услуги действий;**
	11. **оказание должностными лицами иной необходимой инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами».**
1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ,**

**а также его должностных лиц**

**4.1. Информация для заинтересованных лиц о праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Железногорского района Курской области** **и (или) его должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при осуществлении муниципального контроля.

**4.2. Предмет жалобы, порядок подачи и рассмотрения**

4.2.1. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Отдела по строительству и транспорту в ходе осуществления муниципального контроля на основании административного регламента.

4.2.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменном виде.

 4.2.3. Должностные лица Администрации Железногорского района Курской области, участвующие в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Железногорского района Курской области, проводят личный прием Заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 30 дней. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием заявителя, сообщает в устной форме или по телефону заявителя, в случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

 4.2.4. При обращении заявителя в письменной форме с жалобой на действия должностных лиц в рамках осуществления конкретной административной процедуры (административного действия) жалоба рассматривается в течение 30 дней с момента получения жалобы.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим государственным органам и иным должностным лицам, для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, Глава Администрации Железногорского района Курской области вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя.

 4.2.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество гражданина и (или) наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть обжалуемого действия (бездействия) при исполнении конкретных административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность в связи с исполнением должностными лицами администрации Железногорского района Курской области административных процедур (административных действий), установленных настоящим административным регламентом;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

 4.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Железногорского района Курской области, принимает одно из решений:

1) об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю.

4.2.7. Действия (бездействия) должностных лиц при выполнении административных процедур (административных действий), установленных настоящим административным регламентом, обжалование которых допускается в упрощенном порядке:

непредставление информации о должностном лице, исполняющем административную процедуру, иной информации, связанной с выполнением муниципальной функции, в соответствии с настоящим административным регламентом;

некорректное поведение должностного лица по отношению к Заявителю;

предъявление к заявителю излишних или дополнительных требований, не предусмотренных настоящим административным регламентом или иным нормативным правовым актом, регламентирующим данные вопросы.

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

4.3.1. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы администрации Железногорского района Курской области являются:

1) если в жалобе не указано фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;

4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

4.3.2. Ответственное должностное лицо направляет лицу, направившему жалобу (далее – Заявитель) письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины такого отказа, за исключением случаев:

1) если в жалобе не указано фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

4.3.3. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей вправе:

- обращаться в органы прокуратуры с просьбой вынести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- обращаться в суд в защиту нарушений при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений.

4.3.4. Результаты проверки, проведенной Администрацией Железногорского района с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**4.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

4.4.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4.4.2. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано сообщить заявителю об оставлении жалобы без ответа в порядке и сроки, указанные в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**4.5. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявители могут направить жалобу:

- в Администрацию Железногорского района (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 4-16-33);

- Главе Железногорского района Курской области (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 4-16-33);

- первому заместителю Главы Администрации Железногорского района Курской области (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-60-31).

**4.6. Результат рассмотрения жалобы**

4.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальный контроль, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля, документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту по исполнению

 муниципальной функции по осуществлению

 муниципального контроля за обеспечением сохранности

 автомобильных дорог местного значения в границах

 Железногорского района Курской области

            БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ

СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

|  |
| --- |
| Обращения, заявления о фактах возникновения угрозы причинения вреда окружающей среде                             |
|   |
| Распоряжение о проведении проверки                     |
|   |
| Поручение о проведении плановой проверки                 |
|   |
| Проверка исполнения предписания                     |
|   |
| Проверка по обращению, заявлению граждан о проведении внеплановой проверки |
|   |
| Подготовка решения о проведении проверки |
|   |
| Согласование плана проверок с органами прокуратуры |
|   |
| Размещение плана проверок на сайте |
|   |
| Распоряжение об утверждении плана проведения проверок |
|   |
| Составление ежегодного плана проведения проверок |
|   |
| Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверки |
|   |
| Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры |
|   |
| Разрешение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки |
|   |
| Проведение проверки |
|   |
| Проведение документарной проверки |
|   |
| Оформление результатов проверки, уведомление о проведении проверки |
|   |
| Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки |
|   |
| Проверка не проводится |
|   |
| Проведение выездной проверки |
|   |
| Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке |
|   |
| Вручение под роспись акта проверки, предписания |
|   |
| Направление акта проверки, предписания почтой |
|   |
| Акт проверки |
|   |
| Предписание - в случае, если выявлены нарушения |

Приложение № 2

 к Административному регламенту по исполнению

 муниципальной функции по осуществлению

 муниципального контроля за обеспечением сохранности

 автомобильных дорог местного значения в границах

 Железногорского района Курской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА

КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

(официальный бланк)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении плановой *(внеплановой)* проверки

за обеспечением сохранности автомобильных дорог

местного значения в границах Железногорского

района Курской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным  законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных  дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным  законом  от  10.12.1995

№ 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Уставом муниципального района «Железногорский район» Курской области,

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

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

(указывается, что является целью проведения проверки - либо в соответствии

с ежегодным планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей)

1. Провести проверку в отношении

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

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

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

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

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

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

лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3.  Привлечь  к  проведению  проверки  в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к

проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При   установлении   целей   проводимой   проверки   указывается  следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

-  ссылка  на  реквизиты  ранее  выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

-  ссылка  на реквизиты обращений и заявлений, поступивших в уполномоченный орган;

- краткое  изложение  информации  о  фактах  причинения  вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства  или  возникновения  реальной  угрозы  причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении   субъекта  малого  и  среднего  предпринимательства  и  подлежит согласованию  с  органами  прокуратуры,  но в целях принятия неотложных мер должна  быть  проведена  незамедлительно  в  связи с причинением вреда либо нарушением   проверяемых  требований,  если  такое  причинение  вреда  либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

-  ссылка  на  прилагаемую  копию  документа  (служебной  записки  и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;

-  соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления

отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- выполнение предписаний уполномоченного органа;

- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по   предупреждению   возникновения   чрезвычайных  ситуаций  природного  и техногенного характера.

6.  Проверку  провести в период с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:

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

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8.   В  процессе  проверки  провести  следующие  мероприятия  по  контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю

(при их наличии), необходимых для проведения проверки:

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

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации требуемых документов)

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

Глава Железногорского района

Курской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись                  Расшифровка подписи

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон – указывается на обратной стороне листа распоряжения внизу с левой стороны

 Приложение № 3

к Административному регламенту по исполнению

 муниципальной функции по осуществлению

 муниципального контроля за обеспечением сохранности

 автомобильных дорог местного значения в границах

 Железногорского района Курской области

**ФОРМА АКТА ПРОВЕРКИ**

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

**за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Железногорского района Курской области**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА

КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

(официальный бланк)

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

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

                                                   (дата составления акта)

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

                                                   (место составления акта)

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

                                                   (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**юридического лица,**

**индивидуального предпринимателя**

**за обеспечением сохранности автомобильных дорог**

**местного значения в границах Железногорского**

**района Курской области**

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

(место проведения проверки)

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о   проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

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)

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

проверки:

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или  среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя  юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального

предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

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.

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

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

    (подпись проверяющего)        (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

                                                         предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

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

    (подпись проверяющего)                             (подпись уполномоченного представителя юридического лица,

                                                                        индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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 № 4

к Административному регламенту по исполнению

 муниципальной функции по осуществлению

 муниципального контроля за обеспечением сохранности

 автомобильных дорог местного значения в границах

 Железногорского района Курской области

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ

о приостановке работ, связанных с пользованием

автомобильными дорогами местного значения

Железногорского района Курской области № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фирменный бланк администрации

ПРЕДПИСАНИЕ

о приостановке работ, связанных с пользованием

автомобильными дорогами местного значения

Железногорского района Курской области № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На   основании   Акта  проверки  пользователя  автомобильных  дорог  общего пользования  местного значения Железногорского района  Курской  области: от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

Предписываю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения)

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

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

(наименование участка автомобильной дороги местного значения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основания для вынесения предписания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

                                                                                  (подпись)

Предписание получено:

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения)

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

                                                                                                                  (подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту по исполнению

 муниципальной функции по осуществлению

 муниципального контроля за обеспечением сохранности

 автомобильных дорог местного значения в границах

 Железногорского района Курской области

ФОРМА

предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения Железногорского района Курской области

Фирменный бланк администрации

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения Железногорского района Курской области

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  основании  Акта  проверки  пользователя  автомобильных  дорог  местного значения в Касимовском муниципальном районе: № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

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

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основания для вынесения предписания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

                                                                               (подпись)

Предписание получено:

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

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                                                                                              (подпись)