

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельского поселения деревня Чубарово**

**Жуковского района**

**Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**деревня Чубарово**

## от 18 апреля 2019 года № 56

## О внесении изменений в административный

**регламент «Осуществление муниципального**

**контроля за сохранностью автомобильных**

**дорог местного значения»**

 Рассмотрев протест прокуратуры Жуковского района на Административный регламент «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения», утверждённый постановлением администрации СП деревня Чубарово от 02.07.2015 г. № 83, в соответствии с Федеральными законами от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Калужской области от 29.05.2012 года № 268, руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселения деревня Чубарово, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Внести следующие изменения в Административный регламент «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения», утверждённый постановлением администрации СП деревня Чубарово от 02.07.2015 г. № 83:

 1.1. Дополнить подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 Административного регламента абзацем следующего содержания:

 «Перечень вышеуказанных нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации сельского поселения деревня Чубарово в сети Интернет, в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестра муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Калужской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области"».

 1.2. Дополнить раздел 1 Административного регламента пунктом 1.13 следующего содержания:

 «1.13. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

 1.13.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- устав юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя, представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);

- схема организации дорожного движения, согласованная с ГИБДД;

- схема инженерных коммуникаций (сетей);

- договор на размещение рекламной конструкции;

- сведения о количестве используемых тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, осуществляющих перевозки по дорогам местного значения;

- путевые листы;

- журнал регистрации путевых листов;

- договор на проведение предрейсового контроля технического состояния ТС;

- товарно-транспортные накладные;

- транспортные накладные;

- журнал учета выхода и возврата автотранспортных средств;

- свидетельства о регистрации транспортных средств.

1.13.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

 - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

- сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы;

- кадастровый план территории;

- разрешение на строительство;

- разрешение на ввод в эксплуатацию;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- кадастровая выписка об объекте недвижимости;

- кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости;

- сведения о выданных специальных разрешениях на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства,

осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- сведения о выданных специальных разрешениях на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства..»

 1.3. Дополнить п.1.11. раздела 1 Административного регламента абзацами следующего содержания:

 «- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

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

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

 1.4. Дополнить пункт 1.7 раздела 1 Административного регламента подпунктами 1.7.6 и 1.7.7 следующего содержания:

 «1.7.6. По собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень.

1.7.7. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.»

1.5. Дополнить абзац 3 подпункта 2.1.5 пункта 2.1 раздела 2 Административного регламента словами: «, а также на информационных стендах в здании администрации СП деревня Чубарово».

1.6. Дополнить раздел 2 Административного регламента пунктом 2.3. следующего содержания:

«2.3. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взымается.».

1.7. Дополнить п.5.1. раздела 5 Административного регламента словами: «главе администрации СП деревня Чубарово».

 2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**МО СП деревняЧубарово А.И.Чижиков**

Приложение

к Постановлению

Администрации МО СП д. Чубарово

от 02.07. 2015 года № 83

Внесены изменения Постановлением

от 18.04.2019 года № 56

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования сельское поселение деревня Чубарово**

**I. Общие положения**

 1.1. Административный регламент (далее - Регламент) исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения МО сельское поселение деревня Чубарово» определяет сроки, порядок исполнения, последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения» (далее – Муниципальный контроль), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при исполнении Муниципального контроля, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего Муниципальный контроль.

 1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на непосредственное осуществление Муниципального контроля является Администрация сельского поселения деревня Чубарово (далее – Администрация).

 1.3. Мероприятия по Муниципальному контролю осуществляет уполномоченное Администрацией должностное лицо (далее – Инспектор).

 1.3.1. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

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

 - 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» (Собрание законодательства РФ, 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

 - Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

 - Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, № 52 (ч.1), ст. 6249.);

 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

 - Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения», утвержденным Постановлением Госстандарта РФ от 11.10.1993, № 221.

 1.4. При исполнении Муниципального контроля Администрация взаимодействует с органами прокуратуры в части согласования проведения внеплановой выездной проверки, органами государственного контроля (надзора).

 1.5. Субъектами Муниципального контроля (далее – Субъект контроля) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие работы по содержанию автомобильных дорог местного значения, работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, а также владельцы объектов дорожного сервиса.

 1.6. Предметом Муниципального контроля (далее – Предмет контроля) является соблюдение Субъектами контроля требований по содержанию автомобильных дорог местного значения, к проведению работ в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог.

1.7. Права Субъекта контроля:

1.7.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.7.2. Получать от органа муниципального контроля, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

1.7.3. 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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

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

 1.7.5. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

 1.8. Обязанности Субъекта контроля:

 1.8.1. Предоставлять по требованию Инспектора информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки.

 1.8.2. Устранять замечания, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в предписании.

 1.9. Воспрепятствование деятельности Инспектора при исполнении им обязанностей по осуществлению Муниципального контроля влечет за собой привлечение к ответственности в соответствии с законодательством.

 1.10. Права Инспектора при осуществлении Муниципального контроля:

 1.10.1. Проверять соблюдение Субъектами контроля законодательства в области

использования и содержания, автомобильных дорог местного значения и требовать предоставления к проверке документов, связанных с целями, задачами и Предметом проверки.

 1.10.2. Беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии постановления о назначении проверки, посещать объекты дорожного сервиса, автомобильные дороги, полосы отвода автомобильных дорог и придорожных полос, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования.

 1.10.3. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки.

 1.10.4. Выдавать Субъектам контроля предписания об устранении выявленных нарушений законодательства.

 1.10.5. Обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению Муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения.

 1.10.6. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения для решения вопросов о привлечении к административной либо уголовной ответственности виновных лиц.

 1.11. Обязанности Инспектора при осуществлении Муниципального контроля:

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

 -Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

 - Проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

 - Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294 –ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

 -Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

 - Представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

 -Знакомит руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

 - Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций , включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- Соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

- Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документа и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомит их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

 1.12. Результатом осуществления Муниципального контроля является реализация требований законодательства по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения.

**2. Требования к порядку осуществления Муниципального контроля**

 2.1. Порядок информирования об осуществлении Муниципального контроля

 2.1.1. Сведения о местонахождении, номер телефона, электронный адрес администрации сельского поселения деревня Чубарово:

249163, Калужская область, Жуковский район, д.Чубарово, д.36, телефон: (8-48432) 22-3-27, 22-3-05, факс (8-48432) 22-3-27. Адрес электронной почты: admchubarovokaluga2012@yandex.ru, официальный сайт администрации сельского поселения деревня Чубарово: admchubarovo.ru

12. Часы работы администрации сельского поселения деревня Чубарово:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8-00 - 16-15 |
| Вторник | 8-00 - 16-15 |
| Среда | 8-00 - 16-15 |
| Четверг | 8-00 - 16-15 |
| Пятница | 8-00 - 16-00 |
| Перерыв на обед | 13-00 - 14-00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

 2.1.2. 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.

 2.1.3. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

 - наименование уполномоченного органа, его должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

 - почтовый адрес уполномоченного органа;

 - номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, должностных лиц;

 - график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц;

 - перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

 - порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;

 - перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

 2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - четкость в изложении информации;

 - полнота информирования;

 - удобство и доступность получения информации.

 2.1.5. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме путем индивидуального или публичного информирования. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

 Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты органов исполнительной власти Калужской области, органов местного самоуправления сельского поселения деревня Чубарово в сети Интернет.

 2.2. Срок осуществления Муниципального контроля:

 2.2.1. Муниципальный контроль осуществляется постоянно.

 2.2.2. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

 2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

 2.2.6. Основаниями для приостановления осуществления Муниципального контроля, являются отсутствие полного пакета документов, необходимых для осуществления Муниципального контроля, ненадлежащее оформление представленных документов.

 2.2.7. Муниципальный контроль не осуществляется в случае:

* + установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного Субъекта контроля другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;
	+ поступления обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

 - решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки Субъекта контроля.

**3. Административные процедуры**

 3.1. Исполнение Муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

 - формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

 - организация проведения плановой проверки (выездной, документарной);

 -организация проведения внеплановой проверки (выездной, документарной);

 - оформление результатов проверки;

 -принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Калужской области и органами местного самоуправления, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

 3.2. Блок-схема последовательности действий при осуществлении Муниципального контроля приведена в приложении № 1 к Регламенту.

 3.3. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

 3.3.1. Планы проверок ежегодно утверждаются постановлением Администрации.

 3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

 3.3.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет на рассмотрение в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

 3.3.4. Рассмотренный органами прокуратуры проект плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него Субъектов контроля, с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных проверок утверждается постановлением Администрации.

 3.3.5. Утвержденный план проведения ежегодных проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

 3.3.6. Утвержденный план проведения ежегодных проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его в сети Интернет на официальном сайте Администрации.

 3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является размещенный в сети Интернет на официальном сайте Администрации план проведения ежегодных проверок.

 3.4. Организация проведения плановой проверки

 3.4.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Администрации.

 3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

 3.4.3. При подготовке к плановой проверке издается распоряжение Администрации.

 В распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- наименование Субъекта контроля, в отношении которого проводится проверка, место нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

- фамилия, имя, отчество Инспектора, ответственного за осуществление Муниципального контроля, а также лиц, привлекаемых к проведению проверки;

- основание для проведения проверки;

- цели, задачи, предмет проверки;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования законодательства и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для целей и задач проведения проверки;

- вид проверки (выездная или документарная);

- даты начала и окончания проведения проверки;

- перечень документов, предоставление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.»

 3.4.4. Предметом плановой проверки является:

- соблюдение Субъектом контроля требований по содержанию автомобильных дорог;

- соблюдение Субъектом контроля требований к проведению работ в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе;

- соблюдение Субъектом контроля технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог.

 3.4.5. О проведении плановой проверки Субъект контроля уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии постановления Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или путем вручения под роспись должностному лицу Субъекта контроля.

 3.4.6. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

 3.5. Организация проведения внеплановой проверки

 3.5.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

 3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

 3.5.3. Внеплановая проверка Субъекта контроля может быть проведена после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности Субъекта контроля.

 3.5.4. Внеплановая проверка проводится по основаниям, установленным п.2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

 3.5.5. О проведении внеплановой проверки Субъект контроля уведомляется не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

 3.5.6. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Инспектор, вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведения мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

 В таком случае предварительное уведомление Субъекта контроля о её начале не требуется.

 3.5.7. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

 3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления о проведении внеплановой проверки.

 3.6. Проведение документарной проверки

 3.6.1. Организация документарной проверки (плановой или внеплановой) проводится по месту нахождения Администрации.

 3.6.2. Основанием для документарной проверки является распоряжение Администрации.

 3.6.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

 3.6.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах Субъекта проверки, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

 3.6.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Субъектом контроля обязательных требований, в адрес Субъекта контроля направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения документы.

 3.6.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Субъект контроля обязан направить Исполнителю указанные в запросе документы.

 3.6.7. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью Субъекта контроля. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

 3.6.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных Субъектом контроля документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, со сведениями, имеющимися в документах Администрации и (или) документах, полученных в ходе проверки, информация об этом направляется Субъекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

 3.6.9. Субъект контроля, представлявший Администрации пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить Администрации дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

 3.6.10. Администрация обязана рассмотреть представленные Субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

 3.6.11. При проведении документарной проверки Инспектор не вправе требовать у Субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

 3.6.12. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.2.2 – 2.2.4 настоящего Регламента.

 3.6.13. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

 3.7. Проведение выездной проверки

 3.7.1. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения или по месту осуществления деятельности Субъекта контроля.

 3.7.2. Основанием для выездной проверки является распоряжение Администрации.

 3.7.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

 3.7.4. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

 - удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа Муниципального контроля документах Субъекта контроля;

 - оценить соответствие деятельности Субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

 3.7.5. Субъекты контроля обязаны обеспечить доступ Инспектора, проводящего выездную проверку на территорию, в используемые Субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к объектам.

 3.7.6. В рамках выездной проверки осуществляются:

 - визуальный осмотр объекта проверки в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;

 - анализ документов.

 Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица Субъекта контроля.

 Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта. Инспектор вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки состояния соответствия деятельности Субъекта контроля, в отношении которого проводится проверка, требованиям нормативных правовых актов в области содержания и использования автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос.

 При необходимости с указанной документации или ее части снимаются ксерокопии для изучения и приобщения к материалам проверки.

 3.7.7. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.2.2 – 2.2.4 настоящего Регламента.

 3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

 3.8. Оформление результатов проверки

 3.8.1. Основанием для оформления акта проверки (приложение № 3) является факт проведения проверки.

 3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

 3.8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается Субъекту контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

 В случае отсутствия Субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Исполнителя.

 В случае если при проведении проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

 3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление Субъекта контроля о результатах проверки.

 3.9. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Калужской области и органами местного самоуправления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

 3.9.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

 3.9.2. В случае нарушения требований содержания и использования автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос Инспектор обязан:

 - выдать предписание (приложение № 5) Субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

 - направить в уполномоченные органы обращение о составлении протокола об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения.

 3.9.3. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается Субъекту контроля под расписку либо направляется проверяемому лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня составления предписания.

 3.9.4. В случае если Субъектом контроля в сроки, указанные в предписании, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, Исполнитель, вне зависимости от привлечения лица к административной ответственности, направляет материалы проверки в надзорные органы, либо обращается в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

 3.9.5. Результатом выполнения административной процедуры является устранение проверяемым лицом выявленных нарушений, направление материалов проверки в надзорные органы либо обращение в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципального контроля**

 4.1. Инспектор, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур соблюдение порядка, их проведения и сроков. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

 4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляет Глава Администрации.

 4.3. Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав Субъекта контроля при проведении проверок, соблюдения и исполнения Инспектором положений настоящего Регламента, законодательства и иных нормативных правовых актов, а также за принятием Инспектором решений.

 4.4. В ходе осуществления Муниципального контроля проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества осуществления Муниципального контроля.

 Периодичность проведения плановых проверок определяет Глава Администрации. Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества осуществления Муниципального контроля является письменное обращение Субъекта контроля (далее - жалоба).

 4.5. Проверка полноты и качества осуществления Муниципального контроля, служебное расследование проводится на основании распоряжения Главы Администрации. При этом не допускается направление жалобы на рассмотрение Инспектору, действия которого обжалуются. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

 4.6. В случае выявления нарушений прав Субъекта контроля в ходе проведения проверки полноты и качества осуществления Муниципального контроля, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и существующими нормативными правовыми актами.

 4.7. О мерах, принятых в отношении виновных, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме Субъекту контроля, права и (или) законные интересы которого нарушены Инспектором.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) в ходе** **осуществления Муниципального контроля**

 5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действия (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке, путем направления в Администрацию жалобы или в устной форме при личном приеме.

 5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

 - действия (бездействие) должностных лиц при исполнении Регламента;

 - решения, принимаемые в рамках исполнения Регламента.

 5.3. Жалоба направляется Главе Администрации или лицу, его замещающему.

 5.4. Жалоба должна содержать:

 - наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию должностного лица;

 - полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя или физического лица) заинтересованного лица, направляющего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;

 - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - изложение сути жалобы;

 - подпись лица, обратившегося с жалобой.

 К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

 5.5. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

 - в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Глава Администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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

 - в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами.

 5.6. Получение жалобы Администрацией или обращение заявителя при личном приеме является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) рассмотрения решений, принятых в ходе проведения проверки в рамках осуществления Муниципального контроля.

 5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок, с даты её регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен по решению Администрации, на срок не превышающий 15 дней сверх тридцатидневного срока.

 5.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках осуществления Муниципального контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке.

 5.9. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направленных в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

 5.10. В соответствии с действующим законодательством действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также решения, принятые в ходе осуществления Муниципального контроля, могут быть оспорены в суде в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Приложение № 1

к административному регламенту

осуществления муниципального

контроля за обеспечением сохранности

 автомобильных дорог местного значения

муниципального образования сельское

 поселение деревняЧубарово

**БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**1. Проведение проверок**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о проведении проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ Издание распоряжения Администрации СП деревня Чубарово │

│ о проведении проверки │

└───────────────────┬─────────────────────────────────────────┬───────────┘

 │ │

┌───────────────────┴────────────────┐ ┌──────────┴───────────┐

│ Документарная │ │ Выездная │

└───────────────────┬────────────────┘ └──────────┬───────────┘

 │ │

┌───────────────────┴────────────────┐ ┌─────────────────────┴───────────┐

│ Изучение документов юридических │ │ Выезд по месту нахождения │

│ лиц, индивидуальных │ │ юридического лица, │

│ предпринимателей, имеющихся в │ │индивидуального предпринимателя и│

│ распоряжении Администрации │ │ (или) по месту фактического │

│ СП деревня Чубарово │ │ осуществления их деятельности │

└───────────────────┬────────────────┘ └─────────────────────┬───────────┘

 │ │

┌───────────────────┴────────────────┐ ┌─────────────────────┴───────────┐

│ Оформление и направление │ │ Предъявление служебного │

│ мотивированного запроса в адрес │ │ удостоверения, ознакомление │

│ юридического лица, индивидуального │ │ представителей юридических лиц, │

│ предпринимателя с приложением │ │индивидуальных предпринимателей с│

│ перечня запрашиваемых документов │ │ распоряжением о проведении │

│ │ │ проверки, целями, задачами, │

│ │ │ основаниями выездной проверки, │

│ │ │ видами и объемом мероприятий по │

│ │ │контролю, со сроками и условиями │

│ │ │ ее проведения │

└───────────────────┬────────────────┘ └─────────────────────┬───────────┘

 │ │

┌───────────────────┴─────────────────┐ ┌─────────────────────┴───────────┐

│ Изучение полученных документов │ │ Проведение мероприятий по │

│ │ │ контролю │

└──────┬────────────────────┬─────────┘ └─────────────────────┬───────────┘

 │ │ │

┌──────┴───────┐ ┌─────────┴─────────┐ ┌─────────────────────┴───────────┐

│ Завершение │ │Принятие решения о │ │ Завершение проверки │

│ проверки │ │ выездной проверке │ │ │

└──────────────┘ └───────────────────┘ └─────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к административному регламенту

осуществления муниципального

контроля за обеспечением сохранности

 автомобильных дорог местного значения

муниципального образования сельское

 поселение деревня Чубарово

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕРЕВНЯ ЧУБАРОВО**

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

О проведении проверки

В соответствии с Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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, место нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем).

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, поступившие 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 истребуемых документов)

10. Перечень документов, предоставление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 3

к административному регламенту

осуществления муниципального

контроля за обеспечением сохранности

 автомобильных дорог местного значения

муниципального образования сельское

 поселение деревня Чубарово

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

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. по адресу: |  |
|  | (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) |  |
|  |
|  |
| (фамилии, имена, отчества (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 указывается (фамилии, имена, отчества (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

осуществления муниципального

контроля за обеспечением сохранности

 автомобильных дорог местного значения

муниципального образования сельское

 поселение деревня Чубарово

ФОРМА

Предписания о приостановке работ, связанных с пользованием автомобильных дорог местного значения муниципального образования сельское поселение деревня Корсаково

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕРЕВНЯ ЧУБАРОВО

249163, Калужская область, Жуковский район, д.Чубарово, д.36, телефон: (848432) 22-3-27, 22-3-05, факс (848432) 22-3-27,

электронная почта: admchubarovokaluga2012@yandex.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

О приостановке работ, связанных с пользованием автомобильными дорогами местного значения № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения сельского поселения деревня Чубарово: №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ,

СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ДЕРЕВНЯ ЧУБАРОВО:

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

 (наименование пользователя автомобильных дорог местного значения сельского поселения деревня Чубарово)

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

(наименование участка автомобильной дороги местного значения сельского поселения деревня Чубарово )

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

(подпись)

Предписание получено:

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

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения сельского поселения деревня Чубарово)

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

(подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту

осуществления муниципального

контроля за обеспечением сохранности

 автомобильных дорог местного значения

муниципального образования сельское

 поселение деревня Чубарово

ФОРМА

Предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании

автомобильными дорогами местного значения муниципального образования сельское

поселение деревня Чубарово

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕРЕВНЯ ЧУБАРОВО

249163, Калужская область, Жуковский район, д.Чубарово, д.36, телефон: (848432) 22-3-27, 22-3-05, факс (848432) 22-3-27,

электронная почта: admchubarovokaluga2012@yandex.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения сельского поселения деревня Чубарово

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения сельского поселения деревня Чубарово: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

 (наименование пользователя автомобильных дорог местного значения сельского поселения деревня Чубарово)

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

Пользователь автомобильных дорог местного значения сельского поселения деревня Корсаково обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию сельского поселения деревня Чубарово, 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 сельского поселения деревня Чубарово)

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

(подпись)