



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Сельского поселения
Село Трубино
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Трубино**

15.03.2012 года

№ 21

**Об утверждении Административного
регламента проведения проверок при
осуществлении муниципального контроля
"Контроль за сохранностью автомобильных
дорог общего пользования местного значения
в границах сельского поселения «село Трубино»**

Во исполнение п. 5 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава МО СП «село Трубино», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля "Контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах сельского поселения «село Трубино»" (приложение).
2. Настоящее Постановление подлежит обнародованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации
СП «село Трубино»



Н.В. Кажанова

Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля "Контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах сельского поселения «село Трубино»

I. Общие положения

1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля "Контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах сельского поселения «село Трубино» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества выполнения комплекса работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, оценки их технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения на указанных дорогах и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

2. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах сельского поселения «село Трубино» (далее - муниципальный контроль) осуществляется в целях обеспечения соблюдения органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами требований действующего законодательства.

3. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией сельского поселения «село Трубино» на дорогах общего пользования местного значения в границах сельского поселения «село Трубино».

4. 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 № 209 "О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации";

Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р50597-93 "Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения";

муниципальные правовые акты, действующие на территории сельского поселения «село Трубино».

5. Конечными результатами исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах сельского поселения «село Трубино» является выявление и обеспечение устранения нарушений требований действующего законодательства в части соответствия состояния автомобильных дорог транспортно-эксплуатационным характеристикам, установленным техническими регламентами.

6. Организацию и проведение муниципального контроля осуществляет Администрация сельского поселения «село Трубино».

Почтовый адрес для направления документов, обращений:

249172, Калужская область Жуковский район с. Трубино ул. Школьная, д.2.

Телефоны: (48432) 2-10-09; 2-10-30;

График (режим) работы Администрации:

понедельник – пятница, с 8.00 до 17.15 часов, перерыв с 13 до 14 часов.

7. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции может быть получена заявителями в Администрации сельского поселения «село Трубино», по почте и по телефону.

8. Контроль за выполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах сельского поселения «село Трубино» осуществляет Глава Администрации, в его отсутствие лицо замещающее.

II. Административные процедуры

Сроки исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах сельского поселения «село Трубино».

9. Исполнение муниципальной функции осуществляется на постоянной основе.

10. Муниципальный контроль осуществляется Главой Администрации сельского поселения «село Трубино».

11. Должностные лица Администрации города при исполнении своих должностных обязанностей в пределах своих полномочий имеют право:

- посещать в целях проверки автомобильные дороги общего пользования местного значения,

- знакомиться с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами;

- проверять соблюдение нормативов, муниципальных стандартов и иных нормативных документов;

- предъявлять требования к юридическим и физическим лицам об устранении нарушений законодательства, выявленных при осуществлении муниципального контроля.

12. Должностные лица Администрации города обязаны:

- предупреждать, выявлять и пресекать нарушение законодательства;

- соблюдать требования законодательства.

13. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых проверок, а также в форме внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

Последовательность действий при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах сельского поселения «село Трубино».

14. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- 1) организация проведения проверки соблюдения законодательства;
- 2) проведение проверки соблюдения законодательства и оформление ее результатов;
- 3) контроль за устранением нарушений законодательства.

Организация проведения плановой проверки соблюдения законодательства.

15. Плановая проверка проводится комиссией, утвержденной постановлением Администрации, два раза в год (в апреле в период после схода снежного покрова и в октябре).

Организация внеплановой проверки соблюдения законодательства

16. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) поступление в органы местного самоуправления сельского поселения «село Трубино» обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 2) поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- 3) поступление информации из средств массовой информации о фактах:
 - не надлежащего технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения;
 - не обеспечения безопасности дорожного движения на указанных дорогах;
 - нарушения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями условий сохранности автомобильных дорог.

Порядок проведения проверки и оформления ее результатов

17. Проведение проверки (плановой и внеплановой) осуществляется должностным лицом Администрации сельского поселения «село Трубино» либо комиссией, утвержденной постановлением Администрации.

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

Документальная проверка осуществляется в случаях, если погодные и климатические условия не позволяют осуществить выезд на объекты работ, связанных с использованием автомобильных дорог.

Документальная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации.

19. Продолжительность проверки не должна превышать десять рабочих дней.

20. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем законодательства (далее – акт) в двух экземплярах.

При составлении акта проверки указываются следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) фамилия, имя, отчество всех должностных лиц Администрации сельского поселения «село Трубино», проводивших проверку;
- 4) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 5) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 6) подписи всех должностных лиц Администрации сельского поселения «село Трубино», проводивших проверку. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства на проверяемом объекте.

Должностное лицо Администрации сельского поселения «село Трубино» к акту прилагает необходимые приложения, имеющие отношение к проверке.

21. Должностное лицо Администрации сельского поселения «село Трубино» 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.

22. При рассмотрении акта юридическое лицо или индивидуальный предприниматель в течение 15 дней с момента получения акта готовит разногласия (при наличии) и направляет в Администрацию сельского поселения «село Трубино». Представленные разногласия и замечания рассматриваются Администрацией сельского поселения «село Трубино» 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 сельского поселения «село Трубино» в течение пятнадцати дней.

23. При выявлении в ходе контрольной проверки нарушений требований законодательства за которые предусмотрена административная ответственность, Администрация сельского поселения «село Трубино» направляет акт проверки в прокуратуру Жуковского района для принятия соответствующих мер.

Меры, принимаемые должностным лицом в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

24. 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.

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

III. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

26. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции.

27. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения «село Трубино», ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

IV. Порядок обжалования решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах сельского поселения «село Трубино»

28. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения «село Трубино», решений по итогам мероприятий по муниципальному контролю осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы Администрации сельского поселения «село Трубино» 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.

30. 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.

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

32. Должностные лица Администрации сельского поселения «село Трубино», участвующие в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах сельского поселения «село Трубино», 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.

33. 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 сельского поселения «село Трубино» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя.

34. 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 сельского поселения «село Трубино» 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.

35. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения «село Трубино», 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.

36. 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.