ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ ЛИНЁВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

от 03.05.2017 г №76

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Линёвского городского поселения»

 В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Линёвского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Линёвского городского поселения».Приложение 1.

 2. Обнародовать настоящее постановление в местах, предназначеных для обнародования информации на территории Линёвского городского поселенияи обеспечить его размещение на интернет странице поселения официального сайта Жирновского муниципального района

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Линёвского

городского поселения Г.В. Лоскутов

Приложение 1

 к постановлению главы

Линёвского городского поселения

 от 03.05.2017 г №76

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Линёвского городского поселения»**

**I. Общие положения**

**1.Наименование и предмет муниципальной услуги**

 1.1**.**Наименование муниципальной услуги:«Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Линёвского городского поселения»

 1.2. Предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Линёвского городского поселения (далее – муниципальный дорожный контроль) является обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Линёвского городского поселения.

 Муниципальный дорожный контроль осуществляется в форме документальных и выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами, а также внеплановых документарных и выездных проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

 1.3. Задачей муниципального дорожного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**2.Наименования исполнителя муниципальной услуги**

 2.1.Исполнителем муниципальной Услуги является администрация Линёвского городского поселения (далее Администрация).

 2.2. При осуществлении муниципального дорожного контроля орган муниципального контроля взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями и гражданами.

**3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

 Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

- Устав городского поселения Жирновское;

**4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

 4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- непосредственно в администрации Линёвского городского поселения при личном или письменном обращении по адресу: р.п. Линёво, Жирновский район, Волгоградская область, ул. К.Либкнехта, 48, номер телефона для справок и консультаций: (84454) 66-6-42;

- на информационных стендах, размещенных в Линёвском городском поселении;

- в сети Интернет на официальном сайте по адресу: https://adm-zhirnovsk.ru

4.2. Муниципальную услугу оказывает администрация Линёвского городского поселения.

Администрация Линёвского городского поселения осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов:

-с понедельника по пятницу: с 8.30 до 16.30 ч., перерыв с 12.00 до 13.00 ч.;

- суббота, воскресенье - выходной день.

4.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 403770, р.п. Линёво, ул. К.Либкнехта, 48, номер телефона для справок и консультаций: (84454) 66-6-42; в соответствии с режимом работы, установленным [пунктом 4.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5Crte%5C#sub_132) настоящего административного регламента.

4.4. Заявители имеют право получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на интернет-сайте, при личном посещении специалистов администрации Линёвского городского поселения, а также направив запрос по электронной почте: admin.linevo@rambler.ru

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Осуществление процедур муниципального дорожного контроля**

 1.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог местного значения, являются:

- план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, допущенного юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в том числе истечение срока исполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц (предписывающими распоряжениями, постановлениями Администрации поселения);

- поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан сведений, свидетельствующих о несоблюдении гражданами, осуществляющими деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 1.2. Осуществление муниципального дорожного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проведения проверок;

- организация плановой проверки;

- организация внеплановой проверки;

- оформление результатов проверки;

- составление плановых (рейдовых) заданий;

- проведение плановых (рейдовых) осмотров.

  Блок-схема осуществления муниципального дорожного контроля приведена в [приложении](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5Crte%5C#sub_500) 1 к Административному регламенту.

 1.3. Планирование проведения проверок.

 1.3.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года в соответствии с разрабатываемым органом муниципального контроля планом проведения проверок.

Основанием для начала осуществления административной процедуры (действия) является наступление года, предшествующего году проведения плановых проверок.

 1.3.2. Основанием для включения плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки владельца автомобильных дорог (в области ремонта и содержания автомобильных дорог), пользователями таких автомобильных дорог (в области использования автомобильных дорог), должностными лицами, юридическими и физическими лицами (в области использования полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог);

 В проекте ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (в ежегодном плане проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) указываются следующие сведения:

- наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), Ф.И.О. индивидуального предпринимателя;

- адрес места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального дорожного контроля, осуществляющего плановую проверку.

 При проведении плановой проверки органом муниципального дорожного контроля совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

 1.3.3. Орган муниципального дорожного контроля направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Жирновского района.

 Максимальный срок исполнения - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

 1.3.4. При поступлении от органов прокуратуры предложений орган муниципального дорожного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры, в случае необходимости дорабатывает проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его на утверждение главе Линёвского городского поселения.

 Орган муниципального дорожного контроля направляет в органы прокуратуры утвержденный главой Линёвского городского поселения ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок исполнения - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

 1.3.5. Орган муниципального дорожного контроля размещает в сети Интернет на официальном сайте администрации Линёвского городского поселения ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных либо иным доступным способом доводит его до сведения заинтересованных лиц с принятием мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

 Максимальный срок исполнения - до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

 Результатом исполнения административной процедуры являются утвержденные планы проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

 1.4. Организация плановой проверки.

 1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя органом муниципального дорожного контроля о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

 1.4.2. Должностные лица органа муниципального дорожного контроля готовят проект распоряжения главы Линёвского городского поселения (далее распоряжение) о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 1.4.3. В проекте распоряжения о проведении плановой проверки указывается:

1) наименование органа муниципального дорожного контроля;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц органа муниципального дорожного контроля, уполномоченных на проведение плановой проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет плановой проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения плановой проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановой проверки;

7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, необходимо для достижения целей и задач проведения плановой проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального дорожного контроля;

9) даты начала и окончания проведения плановой проверки.

 1.4.4. О проведении плановой проверки должностное лицо органа муниципального дорожного контроля уведомляет проверяемого посредством направления заверенной копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

 1.4.5. Срок исполнения - не позднее 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки.

 1.4.6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

 1.5. Организация внеплановой проверки.

 1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы муниципального дорожного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

 1.5.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

 1.5.3. Внеплановая выездная проверка индивидуальных предпринимателей и юридических лиц может быть проведена по основаниям: возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

 1.5.4. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

 1.5.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [п.п. 2) п. 1.5.1](file:///C%3A%5C%5CDocuments%20and%20Settings%5C%5CUser%5C%5Crte%5C%5C%22%20%5Cl%20%22sub_3412) Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

 1.5.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение или возможность возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица органа муниципального дорожного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение 24 часов, без предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки.

 1.5.7. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано у вышестоящего прокурора или в суде.

 1.6. Документарная проверка.

 1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление специалистом органа муниципального дорожного контроля проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, осуществляющих деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения посредством направления копии распоряжения или иным доступным способом о начале проведения проверки.

 1.6.2. Специалист органа муниципального дорожного контроля анализирует материалы всех предыдущих проверок, обращая внимание на недостатки с целью проверки эффективности мер по их устранению.

 1.6.3. Специалист органа муниципального дорожного контроля в ходе документарной проверки осуществляет проверку сведений о проверяемых юридических лицах, индивидуальных предпринимателях и гражданах, осуществляющих деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

 1.6.4. В процессе проведения документарной проверки специалист органа муниципального дорожного земельного контроля в первую очередь рассматривает документы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, осуществляющих деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения, имеющиеся в распоряжении, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах ранее осуществленного в отношении них муниципального дорожного контроля.

 1.6.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение правообладателем земельного участка обязательных требований законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист органа муниципального дорожного контроля направляет в адрес проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, осуществляющих деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Специалист органа муниципального дорожного контроля прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения главы Жирновского городского поселения о проведении документарной проверки по муниципальному дорожному контролю.

 1.6.6. Специалист органа муниципального дорожного контроля информирует проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, осуществляющих деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения об обязанности направить в орган муниципального дорожного контроля указанные в запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, также о том, что указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью правообладателя земельного участка. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»).

 1.6.7. При проведении документарной проверки специалист органа муниципального дорожного контроля не вправе требовать у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, а также обязательного нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля.

 1.6.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального дорожного контроля документах, специалист органа муниципального дорожного контроля направляет информацию об этом проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

 1.6.9. Специалист органа муниципального дорожного контроля информирует проверяемое юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо, представляющее пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, о праве представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

 1.6.10. Специалист органа муниципального дорожного контроля рассматривает представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

 1.6.11. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалист органа муниципального дорожного контроля установит признаки нарушения обязательных требований законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального дорожного контроля вправе провести выездную проверку.

 1.6.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры "Документарная проверка" - 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок осуществления муниципального дорожного не должен превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

 1.7. Выездная проверка.

 1.7.1. Административная процедура начинается в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям законодательства или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения выездной проверки.

 1.7.2. Основанием для начала административной процедуры является уведомление специалистом органа муниципального дорожного контроля проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица посредством направления копии распоряжения или иным доступным способом о начале проведения выездной проверки.

 1.7.3. В назначенное время специалист органа муниципального дорожного контроля прибывает на место проведения проверки, представляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, предъявляет служебное удостоверение и распоряжение о проведении проверки (при необходимости - копию документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры).

 1.7.4. Специалист органа муниципального дорожного контроля информирует проверяемое юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о назначении выездной проверки, полномочиях проводящих выездную проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, о сроках и условиях ее проведения.

 1.7.5. По просьбе проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица специалист органа муниципального дорожного контроля обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

 1.7.6. В случае обнаружения нарушений, допущенных проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист органа муниципального дорожного контроля на каждое выявленное нарушение обращает внимание лиц, присутствующих при проверке.

 1.7.7. Специалист органа муниципального дорожного контроля знакомит проверяемое юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо с результатами проверки.

 1.7.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры "Выездная проверка" - 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок осуществления муниципального дорожного контроля не должен превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

 1.8. Оформление результатов проверки.

 1.8.1. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки является завершение административных процедур по проведению документарной проверки и (или) выездной проверки.

 1.8.2. Специалист органа муниципального дорожного контроля непосредственно после завершения проверки составляет акт проверки в 2 экземплярах по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

 1.8.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист органа муниципального дорожного контроля, проводивший проверку, фиксирует выявленные нарушения в акте проверки.

 1.8.4. Специалист органа муниципального дорожного контроля вручает 1 экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального дорожного контроля.

 1.8.5. В случае отказа проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (его полномочного представителя) подписать акт проверки, отказа оформить расписку об ознакомлении с актом проверки специалист органа муниципального дорожного контроля отмечает данный факт отказа в акте проверки.

 1.8.6. В случае наличия у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок специалист органа муниципального дорожного контроля осуществляет запись о проведенной проверке в данном журнале с указанием наименования органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность специалиста, проводившего проверку, его подпись.

 1.8.7. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

 1.8.8. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального дорожного контроля нарушения требований законодательства в области контроля за сохранностью автомобильных дорог, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального дорожного контроля направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного надзора).

 Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального дорожного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

 Максимальный срок исполнения административного действия - в течении 3 рабочих дней со дня составления акта проверки.

 1.8.9. В том случае, если перед проведением внеплановой выездной проверки органом муниципального дорожного контроля было получено согласование ее проведения с прокуратурой, специалист органа муниципального дорожного контроля направляет копию акта проверки в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки.

 Максимальный срок исполнения действия - 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

 1.8.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального дорожного контроля.

 Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки с приложениями.

 Ответственный за выполнение указанных действий - специалист органа муниципального дорожного контроля, осуществивший проверку.

 3.8. Плановые (рейдовые) осмотры

 3.8.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования автомобильных дорог местного значения, проводятся уполномоченными должностными лицами органов муниципального дорожного контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), а также органами местного самоуправления.

 3.8.2. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий и результатов плановых (рейдовых) осмотров является проведение мероприятий по контролю выполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности требований, установленных действующем законодательством.

Плановые (рейдовые) задания и их содержание утверждаются постановлением главы Линёвского городского поселения.

 В плановом (рейдовом) задании содержатся:

- цель и предмет планового (рейдового) осмотра, обследования автомобильных дорог местного значения;

- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц администрации Жирновского городского поселения, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- место обследования автомобильных дорог местного значения;

- маршрут планового (рейдового) осмотра, обследований;

- даты начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

 При принятии решений о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований учитывается информация, поступившая в администрацию Линёвского городского поселения от:

- граждан и организаций;

- средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов;

- органов государственной власти Волгоградской области;

- органов местного самоуправления Волгоградской области;

- правоохранительных органов;

- органов прокуратуры;

- иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении требований действующего законодательства.

 По окончании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования автомобильных дорог местного значения должностными лицами администрации Линёвского городского поселения, осуществлявшими проведение планового (рейдового) осмотра, обследования территории, составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования.

 В акте обследования отражается информация о применении фото- и (или) видеосъемки, о составлении планов, схем, фототаблиц, которые являются приложением к акту.

 В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органов муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения главы Жирновского городского поселения информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным п.п. 2) п. 1.5.1 Административного регламента.

**2. Результат предоставления муниципальной услуги.**

 2.1 Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:

- выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений;

- исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;

- привлечение виновных лиц к административной ответственности.

 2.2. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального контроля являются:

- составление акта проверки;

- выдача предписания об устранении нарушений;

- подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях;

-подготовка и направление документов в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы в случае выявления нарушений требований законодательства в области использования автомобильных дорог Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации поселения.

**3. Срок предоставления муниципальной услуги.**

 3.1 Срок осуществления муниципального дорожного контроля в отношении физических лиц не должен превышать 20 рабочих дней.

 3.2. Срок осуществления муниципального дорожного контроля (проведения проверок) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не должен превышать 20 рабочих дней.

 В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок осуществления муниципального дорожного контроля (проведения плановых выездных проверок) не должен превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

**4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

 4.1 Основаниями для отказа являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения земельного законодательства.

**5. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг.**

 5.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**6. Требования к помещениям, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации.**

 6.1 Прием заявителей осуществляется в помещениях администрации Жирновского городского поселения.

 6.2 Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей и оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 6.3 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- стульями и столами для возможности оформления документов.

 6.4 Консультирование (предоставление справочной информации), приём и оформление документов заявителей осуществляется в одном кабинете.

 6.5.Администрация Жирновского городского поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в здание администрации и выхода из него;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание администрации и выходе из него.

**7. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

 7.1 С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность сдать заявление в любое время в рамках режима работы, установленного [пунктом 4.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5Crte%5C#sub_132) части I настоящего административного регламента;

- возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации, форм бланков и заявлений;

- удовлетворенность населения муниципальной услугой;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

**III.** **Формы контроля за исполнением административного регламента**

**1.**      **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

  1.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на:

а) внутренний;

б) внешний.

 1.2. Внутренний контроль за предоставлением услуги осуществляется в целях соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и органов местного самоуправления городского поселения путем:

а) проведения проверок соблюдения исполнителями сроков исполнения входящих документов;

б) отслеживания прохождения дел в процессе визирования документов;

в) проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей;

г) рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

 1.3. Внутренний контроль осуществляется начальником отдела обеспечения безопасности населения администрации Жирновского городского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 1.4. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прокуратурой, органами внутренних дел и иными контролирующими органами, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

 1.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

 1.6. Проверки осуществляются на основании локальных распоряжений Администрации.

 1.7. По результатам проверок в случае выявленных нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги**

  1. Заявители муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Жирновского городского поселения», а также лица, чьи права, по их мнению, могли быть ущемлены в ходе предоставления данной услуги (далее по тексту данного подраздела - лица, подающие жалобу) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

 2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур реализации муниципальной услуги, а также действия (бездействие) и решения должностных лиц, нарушающие требования к предоставлению муниципальной услуги, приведенные в настоящем Регламенте, могут быть обжалованы лицом, подающим жалобу:

а) в администрации - по адресу: 403770, Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Линёво ул. К.Либкнехта, 48, тел. (884454) 66-6-42;

в) органах контроля и надзора;

г) в суде.

 3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

 4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица;

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

 5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией поселения.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 7. Жалобы заявителей услуги подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

 8. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 9. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

а) должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), действие (бездействие) которого обжалуется;

б) суть обжалуемого действия (бездействия);

в) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

г) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

 10. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

 11. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

 12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

 13.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 14. Администрация поселения 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.

Приложение 1

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5Crte%5C#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Осуществление муниципального контроля

за сохранностью автомобильных дорог

местного значения в границах

Линёвского городского поселения»

**Блок-схема
последовательности административных процедур по проведению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения (муниципального дорожного контроля)**

**на территории Линёвского городского поселения**

*Основания для осуществления муниципального дорожного контроля*

*Разработка и утверждение плана проверок*

*Подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки*

*Подготовка распоряжения плановой проверки*

*Согласование с органами прокуратуры*

*Согласовано*

*Направление копии распоряжения проверяемому лицу*

*Не согласовано*

*Проведение проверки*

*Отмена распоряжения о проведении внеплановой проверки*

*Составление акта проверки при отсутствии признаков правонарушения*

*Составление акта проверки при наличии признаков правонарушения*

*Направление акта в органы государственного контроля*

*Вручение акта проверки проверяемому лицу*