|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯПАЛЕХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| **от 06.12.2012 № 723-п** |
| «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Палехского муниципального района»(в редакции постановлений администрации Палехского муниципального района от 26.01.2015 № 27-п, от 13.10.2015 №391-п, от 15.02.2016 № 93-п, от 10.08.2016 № 425-п, от 27.01.2017 № 53-п, от 20.03.2017 № 180-п, от 22.03.2018 № 198-п) В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральными законами от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и от 10.12.1995 года № 196-Фз «О безопасности дорожного движения», в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Палехского муниципального района, администрация Палехского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:** |

# 1. Утвердить административный [регламент](#Par40) по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Палехского муниципального района.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - С.И. Кузнецову.

3. Разместить настоящее постановление на «Официальном сайте администрации Палехского муниципального района».

4. Настоящее постановление вступает в силу через семь дней после его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации****Палехского муниципального района** |  | **А.И. Крупин** |

#  Приложение к постановлению

#  администрации Палехского

# муниципального района

# от 15.02.2016

#  Утвержден

# постановлением администрации

Палехского муниципального района

от 06.12.2012 № 723-п

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по осуществлению муниципального контроля за сохранностью**

**автомобильных дорог местного значения вне границ населённых**

**пунктов в границах Палехского муниципального района**

**I. Общие положения**

1. Наименование муниципального контроля – осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Палехского муниципального района (далее - муниципальный контроль).

Административный регламент администрации Палехского муниципального района по осуществлению муниципального контроля (далее административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципального контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Исполнение муниципального контроля осуществляется администрацией Палехского муниципального района (далее- Администрация)через управление муниципального хозяйства администрации Палехского муниципального района. Непосредственное участие в исполнении муниципального контроля принимают специалисты управления муниципального хозяйства администрации Палехского муниципального района (далее – должностные лица УМХ).

В ходе осуществления муниципального контроля Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Департаментом дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области;

- органами прокуратуры по вопросу согласования проведения проверок;

- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;

- экспертными организациями;

- физическими и юридическими лицами.

 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципального контроля:

- Конституция Российской Федерации;

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

 - Федеральный закон 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»;

- Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

- Устав Палехского муниципального района.

4. Предметом муниципального контроля является контроль за сохранностью дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Палехского муниципального района:

- соблюдение требований 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;

- соблюдением пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

- соблюдением весовых и габаритных параметров транспортных средств при движении по автомобильным дорогам, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств;

5. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Палехского муниципального района осуществляет администрация Палехского муниципального района: начальник управления муниципального хозяйства, специалисты управления муниципального хозяйства.

 5.1. Информацию о правилах исполнения муниципального контроля можно получить по адресу: Администрации Палехского муниципального района: 155620, Ивановская обл., пос. Палех, ул. Ленина, д. 1.

Номера телефонов Главы Палехского муниципального района и должностных лиц Администрации: 8 (493 34) 2-12-04, 2-14-42.

График приема посетителей в администрации Палехского муниципального района: понедельник- четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 15.45 (перерыв с 12.00 до 12.45), суббота, воскресенье - выходные дни.

От имени заявителей по обращениям, поступившим в Администрация, в рамках настоящего регламента могут являться законные представители физических и юридических лиц, действующие в рамках своих полномочий, на основании учредительных документов, доверенности или договора.

5.2. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- посещать при предъявлении удостоверения, распоряжения о проведении проверки администрации Палехского муниципального района организации, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, объекты дорожного сервиса;

- привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований, экспертиз;

- безвозмездно получать сведения и материалы о состоянии, использовании и содержании автомобильных дорог, необходимые для осуществления контроля;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, а также установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

- органы местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области.

5.3. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления муниципального контроля:

- учредительные документы юридического лица;

- свидетельства о государственной регистрации права, постановке на учет в налоговом органе;

- акты предыдущих проверок;

- документы, устанавливающие принадлежность объекта (здания, сооружения и иного объекта дорожного сервиса, расположенного на автомобильной дороге) определенному владельцу (собственнику);

- документы, устанавливающие принадлежность рекламных конструкций, расположенных в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог определенному владельцу (собственнику);

- документы, разрешающие эксплуатацию автомобильных дорог в весенний период;

- документы, разрешающие проведение ремонтных работ на автомобильных дорогах, в полосе отвода и на придорожной полосе;

- статистика аварийности, план работы дорожной организации, план организации дорожного движения.

 Плата за осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Палехского муниципального района не взимается.

**II. Административные процедуры**

**1. Перечень административных процедур**

 К административным процедурам при осуществлении муниципального контроля относятся:

1) организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров;

2) организация и проведение плановой проверки;

3) организация и проведение внеплановой проверки;

4) проведение проверки и оформление ее результатов;

5) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами Палехского муниципального района.

**2. Порядок информирования о правилах исполнения**

**административного регламента**

 Информацию о проведении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Палехского муниципального района можно получить по следующим адресам.

2.1. Администрация Палехского муниципального района: 155620, Ивановская обл., Палехский р-н, ул. Ленина, д. 1.

2.2. График приема посетителей в администрации: понедельник- четверг с 8.00 – 17.00, пятница с 08.00-15.45 (перерыв с 12.00 до 12.45), суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Номера телефонов Главы Палехского муниципального района и должностных лиц Администрации: 8 (493 34) 2-12-04, 2-14-42.

2.4. Адрес официального сайта администрации Палехского муниципального района: palekhmr.ru.

2.5. Информация о процедуре осуществления муниципального контроля сообщается при личном или письменном обращении заявителей, по номерам телефонов для справок, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

2.6. Информация о процедуре осуществления муниципального предоставляется бесплатно.

2.7. Все обращения регистрируются в базе регистрации входящей корреспонденции.

2.8. При устном обращении лицо, обратившееся в Администрацию, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.9. В письменном обращении лицо, обратившееся в администрацию, указывает наименование органа местного самоуправления, в которое оно обращается, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои данные: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.10. При личном обращении в Администрацию или обращении лица по телефону, ему предоставляется следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах Администрации;

- графике работы Администрации;

- сведения о местонахождении и контактных телефонах иных государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для осуществления муниципального контроля;

- о наименовании нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля;

- о форме заполнения документов;

- о сроках осуществления муниципального контроля;

- об основаниях для отказа в осуществлении муниципального контроля;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц, осуществляющих действия или принимающих решения в ходе осуществления муниципального контроля;

- о ходе рассмотрения заявлений об осуществлении муниципального контроля;

- о номерах кабинетов для обращения граждан;

- о режиме работы Администрации и днях приема Главы Палехского муниципального района и сотрудниками Администрации.

2.11. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 20 минут.

2.12. Если при консультации, на личном приеме или по телефону сотрудник Администрации (специалист) несможет сразу дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, заявителю предлагается:

- назначить другое удобное время приема;

- подготовить и дать консультацию по телефону, указанному гражданином;

- изложить суть обращения в письменной форме, для подготовки ответа письмом.

2.13. Время ожидания личного приема в очереди, для получения консультации, не должно превышать 15 минут.

2.14. Письменные обращения заявителей о порядке осуществления муниципального контроля, рассматриваются специалистами Администрации в срок, не превышающий 30 дней, с момента получения обращения.

В ответе органа на обращение лица указываются фамилия, инициалы и должность непосредственного исполнителя по исполнению и рассмотрению обращения, а также номер его контактного телефона.

# 2.15. В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию должностных лиц Администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Палехского муниципального района, он направляется в течение семи дней со дня его регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации его запроса или обращения.

# 2.16. Информация об осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Палехского муниципального района размещается на Интернет-сайте в форме:

1) текста административного регламента (полная версия на Интернет-сайте);

2) сведений о форме бланков соответствующих документов применяемого административного регламента, используемых при осуществлении муниципального контроля;

3) порядка информирования о ходе осуществления муниципального контроля;

4) сроков осуществления муниципального контроля и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

# 5) порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Палехского муниципального района.

**3. Сроки осуществления муниципального контроля**

3.1. Максимальный срок проведения плановой (внеплановой) проверки, в том числе проверки деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в рамках разработанного Администрацией Плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на текущий год, по соблюдению требований Закона Ивановской области от 18.07.2006 № 75-ОЗ «Об обеспечении чистоты и порядка на территории Ивановской области», не может превышать более двадцати рабочих дней.

3.2. При проведении проверки деятельности субъекта малого предпринимательства, при организации проверки деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в рамках разработанного Администрацией Плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на текущий год общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.3. С 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства.

 При наличии информации о том, что в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, управление муниципального хозяйства при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок приводится информация об указанном постановлении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление.

 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать Главе Палехского муниципального района заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы должностные лица Администрации Палехского муниципального района обязаны с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

 Должностные лица Администрации Палехского муниципального района, осуществляющие муниципальный контроль перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1. Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". В случае представления должностным лицам Администрации при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 вышеуказанной статьи, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 той же статьи, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

 **4. Организация и проведение плановой проверки**

**4.1. Общие положения по проведению плановой проверки.**

 При проведении плановой проверки осуществляются следующие административные процедуры:

- подготовка Администрацией Плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на текущий год (при организации проверок деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей) в соответствии с Федеральным Законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В разрабатываемом Администрацией Плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на текущий год указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку деятельности юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или индивидуального предпринимателя. При проведении плановой проверки органами государственного надзора, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный Главой Палехского муниципального района ежегодный План проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Плановая проверка деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, в рамках разработанного Администрацией Плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на текущий год, проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

 Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

**4.2. Документарная проверка.**

 4.2.1.Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований законодательства, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

4.2.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля рассматриваются документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе - акты предыдущих проверок, материалы и результаты рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, органа муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

 4.2.3. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в органа муниципального контроля.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального административно-технического контроля документам, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, с требованием представить в течение десяти рабочих дней свои необходимые пояснения в письменной форме.

4.2.4. Должностное лицо органа муниципального контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных в орган муниципального контроля документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

4.2.5.При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

 **4.3. Выездная проверка.**

4.3.1. Предметом выездной проверки являются проверка сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Палехского муниципального района.

4.3.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4.3.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

4.3.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

4.3.6. Проверка проводится на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля. Типовая форма распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

2. В распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение 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 проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3. Заверенные печатью копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

 4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

5. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

 4.3.7. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации Палехского муниципального района вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об органе муниципального контроля в целях подтверждения своих полномочий.

 По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, при осуществлении ими своей деятельности.

4.3.8. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень (подпункт 8 применяется с 01.07.2017 года);

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.3.9. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения администрации Палехского муниципального района;

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

5) при организации проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в рамках разработанного Администрацией Плана проведения плановых проверок деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на текущий год, указывается наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

8) при организации проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках разработанного администрацией Плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на текущий год указываются сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи, в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанного журнала;

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

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, письменные предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений, а также иные документы, связанные с результатами проверки или их копии.

При организации проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках разработанного администрацией Плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на текущий год, акт проверки оформляется непосредственно после её завершения - в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо 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 органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

 При организации проверок деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в рамках разработанного администрацией Плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на текущий год, в журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального 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 фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным письменным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней со дня получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме свои возражения.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо, в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

**5. Организация и проведение внеплановой проверки**

5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

1.1) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального 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:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

5.3. Внеплановая проверка проводится в форме выездной или документарной проверки.

5.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

5.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2) пункта 5.2., не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2) пункта 5.2. являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

 При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2) пункта 5.2., должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

 При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 5.2., уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

 По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

**6. Принимаемые меры при выявлении фактов нарушений**

6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) обеспечить контроль выполнения выданного письменного предписания, а также принять меры по привлечению лиц, допустивших правонарушения, к административной ответственности в соответствии с Законом Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области»;

6.2. В письменном предписании об устранении выявленных нарушений, указывается:

- наименование и адрес органа муниципального контроля;

- дата, номер, место вынесения предписания, структурное подразделение органа, вынесшего предписание;

- месторасположение, местонахождение объекта, территории;

- название объекта или территории;

- наименование и адрес владельца, собственника, пользователя объекта**/**территории;

- дата и номер распоряжения о проведении проверки;

- основание для вынесения письменного предписания и срок его исполнения;

- должность, фамилия, имя, отчество, подпись лица, вынесшего предписание;

- сведения о вручении предписания - владельцу, собственнику, пользователю объекта или территории;

- дата вручения предписания, либо отметка об отправлении предписания почтой.

**7. Обязанности должностных лиц при проведении проверки**

Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

7.1.Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Палехского муниципального района;

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

7.3. проводить проверку на основании приказа руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

7.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя органа муниципального контроля;

7.5. 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;

7.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, иным лицам, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

7.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересовграждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

7.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством;

7.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные законом;

7.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено;

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

7.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**8. Ответственность органа муниципального контроля при проведении проверки**

8.1. Орган муниципального контроля и его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законом.

8.2. Глава Палехского муниципального района обеспечивает контроль исполнения должностными лицами своих служебных обязанностей, учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами своих служебных обязанностей, организуют и проводят служебные проверки, принимают, в соответствии с законом, решения и меры в отношении таких должностных лиц.

8.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязаны сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

 8.4. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 8.5. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.7. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим регламентом обеспечивается Главой Палехского муниципального района, Первым заместителем Главы администрации Палехского муниципального района.

8.8. Контроль качества муниципального контроля включает организацию проведения проверок, принятие по ним соответствующих решений, выявление и устранение нарушений обязательных требований и прав заявителей, рассмотрение жалоб и обращений по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Палехского муниципального района.

8.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации, допущенных нарушениях положений регламента, некорректном поведении должностных лиц сотрудников Администрации или нарушении ими служебной этики:

- путем подачи письменного заявления (жалобы);

- по электронной почте Администрации.

В сообщении заявителя рекомендуется указывать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица, которым**/**ми подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию должностного лица (при наличии информации), решение или действие (бездействие) которого, нарушают права и законные интересы заявителя;

- информацию о нарушении прав и законных интересов заявителя или информацию о принятом противоправном решении, действии (бездействии);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

8.10. Глава Палехского муниципального района, Первый заместитель Главы администрации Палехского муниципального района организуют и проводят работу по контролю за:

- соблюдением специалистами Администрации законодательства при осуществлении ими контрольной и административно-процессуальной деятельности;

- устранением допущенных и выявленных нарушений законодательства и замечаний;

- повышением профессионально-квалификационного уровня специалистов Администрации;

- законностью и обоснованностью действий сотрудников Администрации при проведении ими проверок и производства по делам об административных правонарушениях;

- соблюдением порядка регистрации и исполнением материалов по проверкам заявлений, жалоб и обращений лиц на нарушения в сфере обеспечения чистоты и порядка;

- состоянием учета и анализа исполнения решений, постановлений, представлений и предписаний, вынесенных по делам об административных правонарушениях и результатам проверок.

# 8.11. Проверка полноты и качества исполнения административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Палехского муниципального района осуществляется на основании распоряжений Администрации.

8.12. Перечень должностных лиц Администрации, ответственных за организацию работы по исполнению административного регламента осуществления муниципального контроля на территории Палехского муниципального района, устанавливается распоряжением Администрации.

8.13. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях сотрудников в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**III. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица**

1. Граждане, юридические и должностные лица вправе обжаловать действия и решения должностных лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципального контроля путем письменного или личного обращения к Главе Палехского муниципального района или к Первому заместителю Главы администрации Палехского муниципального района.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о противоправном решении или действии (бездействии) должностных лиц Администрации и о нарушениях положений настоящего регламента по электронной почте администрации.

В сообщении заявителя, рекомендуется указывать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию сотрудника (при наличии информации), решение или действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- в чем конкретно выразилось нарушение прав и законных интересов заявителя, суть противоправного решения, действия или бездействия должностного лица;

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

2. Жалобы на решения, действия или бездействия должностных лиц Администрации могут быть поданы Главе Палехского муниципального района либо в суд.

В письменной жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес заявителя, в том числе, по которому должен быть направлен ответ или уведомление;

- содержание (предмет) жалобы;

- личная подпись заявителя и дата.

В подтверждение своих доводов заявитель может приложить к письменной жалобе соответствующие документы либо их копии.

3. Право принятия решений по жалобам на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Палехского муниципального района предоставлено Главе Палехского муниципального района или Первому заместителю Главы администрации Палехского муниципального района.

4. Обращения подлежат обязательному объективному, всестороннему и своевременному рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительном случае (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам, для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, Глава Палехского муниципального района или уполномоченное им лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

Заявитель имеет право участвовать в рассмотрении жалобы.

Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, направляется лицу, обратившемуся с жалобой, в течение трёх рабочих дней со дня рассмотрения жалобы.

5. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то они вправе обратиться письменно в другие вышестоящие органы государственной власти или в суд.

6. В рассмотрении жалобы может быть отказано:

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором/ой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления в лице Администрации или его должностное лицо, получившее такое письменное обращение, вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобысообщается заявителю,направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

Обращение по обжалованию судебного решения в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением ему порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который Администрацией многократно уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые факты и обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на это лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись заявителем в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении заявителя вопросов не мог быть дан в последующем были устранены, лицо вправе вновь направить своё обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

10. Если в результате рассмотрения жалобы заявителя она была признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Администрации принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам принятого решения, заявителю направляется мотивированный ответ.

 11. Если в ходе рассмотрения жалобы заявителя она была признана необоснованной, то заявителю направляется ответ, с указанием причин по которым указанная жалобы была признана необоснованной.

12. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и приняты все необходимые по ним меры.

13. Заинтересованные лица, чьи интересы были нарушены, имеют право обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в органы прокуратуры и другие государственные органы.