



**Российская Федерация**  
**Новгородская область Валдайский район**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 11.03.2014 № 15-рг  
д. Ивантеево

**Об утверждении административного  
регламента проведения муниципального  
контроля за обеспечением сохранности  
автомобильных дорог местного значе-  
ния на территории Ивантеевского  
сельского поселения**

В целях регламентации административных процедур и действий при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Ивантеевского сельского поселения в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Ивантеевского сельского поселения

1. Утвердить административный регламент «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Ивантеевского сельского поселения» (прилагается).
2. Включить административный регламент проведения муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Ивантеевского сельского поселения в Реестр муниципальных услуг (функций) предоставляемых (исполняемых) администрацией Ивантеевского сельского поселения.
3. Опубликовать в информационном бюллетене «Ивантеевский вестник», разместить на официальном сайте поселения в сети «Интернет».

**Глава Ивантеевского сельского поселения**

**А.П. Суфтин**

Приложение  
Утверждено  
Распоряжением администрации Иван-  
теевского сельского поселения  
от 11.03.2014 № 15-рг

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за  
обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории  
Ивантеевского сельского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Наименования муниципальной функция – «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Ивантеевского сельского поселения» (далее - муниципальная функция).

Настоящий административный регламент разработан в целях организации муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Ивантеевского сельского поселения, определяет сроки и последовательность действия (административных процедур) администрации Ивантеевского сельского поселения при проведении проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения.

1.3. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципально-го контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Ивантеевского сельского поселения (далее – муниципальный контроль) является Администрация Ивантеевского сельского поселения (далее - администрация).

Уполномоченным должностным лицом, осуществляющим мероприятия по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения является заместитель Главы администрации Ивантеевского сельского поселения.

Конкретные должностные лица, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением Главой Ивантеевского сельского поселения, заместителя Главы администрации Ивантеевского сельского поселения о проведении проверки.

1.3. Организация муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 2012 года;

Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» 08 ноября 2007 года,

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон) от 26 декабря 2008 года;

Уставом Ивантеевского сельского поселения

1.4. По вопросам осуществления муниципального контроля в орган муниципального контроля могут обращаться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти, органы местного самоуправления, средства массовой информации (далее – заявители).

1.5. Предметом муниципального контроля является контроль за соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, являющимися пользователями автомобильных дорог (в порядке ст. 29 Федеральным законом «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), требований к:

- содержанию автомобильных дорог местного значения в границах города;
- проведению работ, в том числе земляных и строительных работ, в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе;
- размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса;
- к установке конструкций и объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1. Должностные лица органа муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог на территории Ивантеевского сельского поселения, имеют право:

- Пресекать нарушения законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог, в том числе приостанавливать работу лиц, влекущую повреждение дорог и дорожных сооружений, не имеющих соответствующих разрешений.
- Ограничивать и предотвращать доступ граждан, въезд транспортных средств на автомобильные дороги местного значения в период действия ограничения или запрета использования указанных дорог.
- Проводить в соответствии с требованиями Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» плановые и внеплановые проверки соблюдения законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог.
- Составлять по результатам проверок соблюдения законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог акты и предоставлять их для ознакомления гражданам и юридическим лицам, осуществляющим использование, владение автомобильными дорогами.
- Предъявлять гражданам и юридическим лицам, осуществляющим использование, владение автомобильными дорогами, требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений.
- Давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок соблюдения законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог нарушений и осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки.
- Готовить в пределах своей компетенции иски в суд, арбитражный суд.
- Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог.
- Направлять в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог, обязаны:

- Руководствоваться при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог законодательством Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами.
- Предупреждать, выявлять и пресекать правонарушения в сфере законодательства о сохранности автомобильных дорог.
- В пределах своих полномочий принимать необходимые меры по устранению выявленных правонарушений в сфере законодательства о сохранности автомобильных дорог.
- Оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в использовании автомобильных дорог и принимать соответствующие меры.
- Выполнять требования законодательства по защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог.
- Доказывать обоснованность своих действий при обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством РФ.
- Соблюдать сроки проведения проверки.
- Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.
- 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 настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.7.1. Лица, в отношении которых осуществляется проверка, имеют право:

- Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.
- Получать от должностных лиц, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки.
- Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных служащих, осуществляющих проверку.
- В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, с действиями (бездействием) должностных лиц, проводивших проверку обжаловать их начальнику Управления, вышестоящему руководителю, в суд.

1.7.2. Лица, в отношении которых осуществляется проверка, обязаны:

- Юридические лица - при проведении проверок, обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей - юридических лиц; индивидуальные предприниматели присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.
- В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Администрацию указанные в запросе документы.
- Предоставить должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки.
- Устранять нарушения, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в предписании.

1.8. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

выявление и обеспечение устранения нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог; составление акта проверки;

в случае выявления нарушений - выдача руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному лицу юридического лица предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения или направление материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Рос-

сийской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области обеспечения сохранности автомобильных дорог (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения).

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **2.1 Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.**

#### **2.1.1. Местонахождение Администрации Ивантеевского сельского поселения:**

Адрес: ул. Зеленая, 1, д. Ивантеево, Валдайский район, Новгородская область

Телефон: (81666)33-249; факс: (81666)33-136

Электронная почта: [ivant-07@mail.ru](mailto:ivant-07@mail.ru)

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Ивантеевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.ivanteevo.ru](http://www.ivanteevo.ru).

График работы:

понедельник-пятница с 8.00. до 17.00.

прием обращений: понедельник - четверг с 9-00 до 16-00

перерыв – с 12.00 до 13.00

выходные дни – суббота, воскресенье.

#### **2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции.**

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике администрации;
- о справочных телефонах;
- об адресе официального сайта администрации поселения в сети Интернет, адресе электронной почты администрации поселения;
- о возможности исполнения муниципальной функции в электронном виде;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

Основные требования при информировании заявителей:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

#### **2.1.3. Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:**

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 административного Регламента;
- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, либо по электронной почте, указанной в обращении);
- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Ивантеевского сельского поселения и региональном и федеральном порталах;
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации поселения.

#### **2.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:**

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова

четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

2.1.5. На официальном сайте размещается следующая информация:

- место нахождения администрации поселения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной функции.

2.1.6. На информационных стендах в Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;
- образцы заполнения документов;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 4 к административному Регламенту);
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации города, адреса регионального и федерального порталов.
- графики личного приема заявителей должностными лицами;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;
- административный Регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Заявители могут обращаться в Администрацию лично, а также направлять в Администрацию как индивидуальные, так и коллективные обращения.

При этом к обращениям могут быть приложены копии документов, подтверждающие доводы, изложенные в обращениях заявителей.

Обращения граждан, индивидуальных предпринимателей (далее - физических лиц), юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должны содержать сведения:

- в отношении физических лиц - о нарушении ими требований по сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - о фактах, указанных в абзаце «а» подпункта 3.2.3.2. пункта 3.2.3 административного Регламента.

Требовать от физических и юридических лиц, документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

#### 2.2.2. Общие требования к оформлению документов, представляемых для исполнения муниципальной функции:

Письменное обращение заявителя составляется в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование администрации поселения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- суть предложения, заявления, жалобы;
- личную подпись заявителя;
- дату написания.

Образец оформления письменного обращения приведен в приложении № 6 к административному Регламенту.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы (подлинники либо их копии).

Обращение представляется на русском языке, в ином случае должно иметь заверенный перевод на русский язык.

Физические лица в своих обращениях в обязательном порядке:

- указывают орган, в который направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- указывают фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- указывают почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- излагают суть заявления с описанием фактов нарушений физическими лицами требований по сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования., в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – сведения о фактах, указанных в абзаце «а» подпункта 3.2.3.2. пункта 3.2.3. административного Регламента, с приложением документов, по мнению физических лиц, их подтверждающих;
- ставят личную подпись и дату;

Юридические лица в своих заявлениях в обязательном порядке:

- указывают наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- указывают - наименование, почтовый и юридический адрес организации;
- излагают суть заявления или обращения с описанием фактов нарушений физическими лицами требований по сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования., в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – сведения о фактах, указанных в абзаце «б» подпункта 3.2.3.2. пункта 3.2.3. административного Регламента, с приложением документов, их подтверждающих.

Дату и подпись в обращении юридического лица ставит уполномоченный представитель юридического лица (с приложением документа, подтверждающего его полномочия).

Обращение, поступившее в отдел (в виде электронных документов), должно соответствовать требованиям, установленным настоящим подпунктом административного Регламента, за исключением личной подписи заявителя, и подлежит рассмотрению в порядке, установленном административным Регламентом. Адрес электронной почты заявителя и электронная цифровая подпись является дополнительной информацией.

#### 2.2.3. Порядок обращения в Администрацию при подаче документов.

Обращение может быть доставлено непосредственно заявителем, его законным представителем, поступить по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте, через Интернет-приемную администрации Ивантеевского сельского поселения, на личном приеме. Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком приема обращений.

Для приема обращений граждан в виде электронных документов через Интернет-приемную администрации Ивантеевского сельского поселения применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями.

#### 2.2.4. Обращение в Администрацию в электронном виде.

Для дачи заявителем обращения в электронном виде через региональный портал (<http://pgu.nov.ru/web/guest/main>) и федеральный портал (<http://www.gosuslugi.ru>) в сети Интернет применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления обращений в электронном виде через региональный портал (<http://www.gosuslugi.astrobl.ru>) и федеральный портал (<http://www.gosuslugi.ru>):

- обращение должно быть заполнено в электронном виде;
- документы и материалы должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью.

#### 2.3. Требования к исполнению муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

#### 2.4. Срок исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя составляет не более 20 рабочих дней, в отношении физического лица не более 30 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

#### 2.5. Основание для продления срока рассмотрения обращения.

В случае направления Администрацией в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава поселения продлевает срок рассмотрения письменных обращений, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции, показаны на блок-схеме (приложение 4 к административному Регламенту).

Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

3.1. Осуществление муниципальной функции по проведению плановой проверки последовательно отражено в блок-схеме (приложение 4 к административному Регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:



- организация плановой проверки;
- подготовка к проведению плановой проверки соблюдения требований по сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- проведение плановой проверки;
- порядок оформления результатов проверки;
- принятие мер должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- ведение учета плановых проверок.

### 3.1.1 Административная процедура «Организация плановой проверки».

Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановых проверок.

Плановая проверка проводится на основании разрабатываемого органом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог ежегодного плана.

Планирование проверок в сфере использования автомобильных дорог местного значения в отношении пользователей автомобильных дорог (физических лиц) не осуществляется.

Ежегодный план проведения проверок соблюдения требований по сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории Ивантеевского сельского поселения составляется по типовой форме, являющейся приложением к правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ 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" (далее - типовая форма).

В ежегодных планах проведения проверок соблюдения требований по сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются сведения в соответствии с типовой формой.

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.

Отдел в срок до 20 августа года, предшествующего проведению плановых проверок обеспечивает подготовку проекта годового плана проверок соблюдения требований по сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории Ивантеевского сельского поселения по соответствующей типовой форме.

В срок до 1 сентября года, предшествующему году проведения плановых проверок отдел направляет проект ежегодного плана проверок в Прокуратуру Новгородской области (далее - Прокуратура) для рассмотрения на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля.

По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проверок Прокуратурой, отдел до-рабатывает ежегодный план проверок с учетом поступивших предложений Прокуратуры, и направляет откорректированный ежегодный план проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок в Прокуратуру (с приложением копии в электронном виде).

Прокуратура в срок до 1 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок обобщает поступившие ежегодные планы проведения проверок и направляет их в Генеральную Прокуратуру РФ.

Генеральная Прокуратура РФ формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной Прокуратуры РФ в сети "Интернет" в срок до 31 декабря текущего календарного года.

Утвержденный руководителем Управления ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте администрации города в сети Интернет (либо иным доступным способом) в срок до 31 декабря текущего календарного года.

Периодичность проведения плановых проверок.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3.1.2. Административная процедура «Подготовка к проведению плановой проверки соблюдения требований по сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования».

Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта распоряжения администрации города, его дальнейшее согласование и утверждение руководителем Управления, уведомление лица, в отношении которого планируется проведение плановой проверки.

Не позднее чем за 20 рабочих дней до даты начала плановой проверки, утвержденной ежегодным планом проверок, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения плановой проверки, готовит и направляет на подпись проект распоряжения о проведении проверки.

При подготовке распоряжения администрации города о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуального предпринимателя используется типовая форма приказа о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Подписанное распоряжение о проведении проверки регистрируется должностным лицом отдела, которым оно подготовлено, в течение 1 рабочего дня с момента его получения от руководителя.

Первый экземпляр распоряжения должностное лицо отдела помещает в дело распоряжений органа муниципального контроля. Второй экземпляр распоряжения передает должностному лицу, ответственному за проведение плановой проверки, для помещения в контрольное дело. Копия распоряжения направляется юридическому лицу, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации города о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 7 дней.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица отдела, осуществляющие данную процедуру в соответствии с должностными инструкциями.

Результатом исполнения данной административной процедуры является утверждение распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление о проведении плановой проверки лица, в отношении, которого планируется проведение плановой проверки.

3.1.3. Административная процедура «Проведение плановой проверки».

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя по месту фактического осуществления их деятельности.

Основанием для начала данной административной процедуры является распоряжение администрации города о проведении документарной и (или) выездной проверки.

При проведении документарной проверки должностное лицо рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении которого проводится проверка.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, отдел направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

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 отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 дней необходимые пояснения в письменной форме.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является проведение документарной и (или) выездной проверки с целью выявления нарушений требований по сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования.

Срок исполнения административной процедуры составляет - по проведению документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя не более 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

#### 3.1.4. Административная процедура «Порядок оформления результатов проверки».

Основанием для начала данной административной процедуры являются результаты, проведенной должностными лицами, плановой проверки.

По результатам проведенной плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо Управления составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или их представителям по доверенности под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, либо направляется почтой с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела.

Акт подписывается должностным лицом, проводившим проверку, руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем в отношении которых проводилась проверка, или его представителем по доверенности. В случае отказа указанных лиц от подписания акта либо их отсутствия в нем делается соответствующая запись.

В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом, проводившим проверку делается запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля (надзора), 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.

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление акта плановой проверки.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 день после окончания проведения проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, срок исполнения составляет - 3 дня.

3.1.5. Административная процедура «Принятие мер должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки».

В случае выявления нарушений требований по сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, должностное лицо, проводившее проверку, выдает нарушителю предписание об устранении выявленных нарушений, акт проверки с иными материалами проверки направляет заказным письмом с уведомлением в адрес соответствующего органа Прокуратуры для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, либо в адрес иного органа государственной власти, должностные лица которого уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушения требований по сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения требований по сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, к акту прилагаются документы:

- объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;
- иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения.

3.1.6. Административная процедура «Ведение учета плановых проверок».

Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Ивантеевского сельского поселения, обязаны вести учет количества проведенных проверок соблюдения требований по сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, а также учет количества привлеченных к административной ответственности и устраненных нарушений по направляемым в органы прокуратуры материалам, путем ведения книги учета проверок соблюдения требований по сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, законода-

тельством Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, по форме, предусмотренной приложением 3 к административному Регламенту.

3.2. Исполнение муниципальной функции по проведению внеплановой проверки последовательно отражено в блок-схеме (приложение 4 к административному Регламенту) и включает в себя следующие административные действия:

- прием, регистрацию, передачу документов на визирование Главы поселения;
- рассмотрение, принятие решения по поступившему обращению;
- организацию внеплановой проверки;
- подготовку к проведению внеплановой проверки соблюдения требований по сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- проведение внеплановой проверки;
- порядок оформления результатов внеплановой проверки;
- принятие мер должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении внеплановой проверки;
- ведение учета внеплановых проверок.

3.2.1. Административная процедура «Прием, регистрация, передача документов на визирование Главе поселения».

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию обращения.

Обращение может быть доставлено непосредственно заявителем, его представителем, поступить по почте, по электронной почте, через региональный или федеральный порталы, по телеграфу, на личном приеме.

Прием обращений, доставленных непосредственно заявителем или его представителем, поступивших по почте, по телеграфу, осуществляется должностным лицом, ответственным за прием обращений.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием обращений удостоверяет личность заявителя, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- на втором экземпляре документов ставит роспись и дату приёма документов от заявителя;
- направляет зарегистрированные документы на визирование Главе поселения;
- после получения визы Главы поселения направляет документы в соответствии с визой ответственному исполнителю для рассмотрения и направления ответа заявителю.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее – заказное письмо) должностное лицо, ответственное за прием обращений принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту обращения прилагает конверт;
- регистрирует документы;
- направляет зарегистрированные документы на визирование Главы поселения;
- после получения визы Главы поселения направляет документы в соответствии с визой ответственному исполнителю для рассмотрения и направления ответа заявителю.

При поступлении заявления в электронном виде через: официальный сайт администрации Ивантеевского сельского поселения [www.ivanteevo.ru](http://www.ivanteevo.ru), региональный портал государственных услуг Новгородской области <http://pgu.nov.ru/web/guest/main> или федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru> должностное лицо, ответственное за прием обращений принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает документы;
- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота, в соответствии с порядком, устанавливаемым органом местного самоуправления;
- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы на визирование Главы поселения;
- после получения визы Главы поселения направляет документы в соответствии с визой ответственному исполнителю для рассмотрения и направления ответа заявителю.

Заявление, поступившее на личном приеме Главы поселения, заносится в карточку личного приема заявителя и в течение одного дня передается в отдел делопроизводства для регистрации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация поступивших обращений, определение ответственного исполнителя и передача должностным лицом отдела делопроизводства документов на рассмотрение.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не более 2 дней.

### 3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение, принятие решения по поступившему обращению».

Основанием для начала данной административной процедуры является передача должностным лицом отдела делопроизводства в соответствии с визой Главы поселения принятых и зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной функции.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает поступившее обращение и определяет ответственного исполнителя (должностного лица) для рассмотрения обращения, принятия решения и направления ответа заявителю.

Срок данной административной процедуры составляет — 2 дня.

Должностное лицо рассматривает обращение, проверяет обращение на наличие в нем сведений о нарушении требований по сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие по результатам рассмотрения обращения решения о проведении внеплановой проверки.

В случае если при проверке обращения, должностным лицом будет установлено отсутствие в заявлении, обращении, жалобе сведений о нарушении требований по сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования должностное лицо:

- готовит проект ответа (письма) о возвращении обратившемуся лицу заявления с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению;
- предоставляет проект ответа (письма) на подпись Главе поселения;
- направляет заявителю ответ (письмо), подписанный Главой поселения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 30 дней.

### 3.2.3. Административная процедура «Организация внеплановой проверки».

#### 3.2.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки физических лиц является:

- а) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения требований по сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- б) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения требований по сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- в) истечение срока исполнения предписания.

#### 3.2.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований по сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

2) поступление в орган 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, 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;

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

3) распоряжение администрации города, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

#### 3.2.4. Административная процедура «Подготовка к проведению внеплановой проверки».

Основанием для начала административной процедуры является проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении требований по сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

Должностное лицо, подготавливает проект распоряжения, обеспечивает его дальнейшее согласование и утверждение руководителем органа муниципального контроля, уведомление лица, в отношении, которого планируется проведение внеплановой проверки.

Подписанное распоряжение о проведении внеплановой проверки регистрируется должностным лицом отдела, которым оно подготовлено, в течение 1 рабочего дня с момента его получения от руководителя.

Первый экземпляр распоряжения специалист помещает в дело распоряжений органа муниципального контроля. Второй и третий экземпляры распоряжения передаются должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для помещения в контрольное дело и ознакомления с ним юридического лица в порядке, установленном Законом N 294-ФЗ.

При подготовке распоряжения администрации города о проведении проверки в отношении юридических лиц используется типовая форма приказа о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки в отношении физических лиц осуществляется по соответствующей форме, предусмотренной приложением 1 к административному Регламенту.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 3.2.3.2 настоящего Регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей используется типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом Прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Должностное лицо уведомляет лицо, в отношении которого планируется проведение внеплановой проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 7 дней.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица отдела, осуществляющие данные действия в соответствии с должностными инструкциями.

Результатом исполнения данной административной процедуры является утверждение распоряжения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки и уведомление о проведении внеплановой документарной или выездной проверки лица, в отношении которого планируется проведение внеплановой проверки.

### 3.2.5. Административная процедура «Проведение внеплановой проверки».

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

Выездная проверка проводится по месту регистрации или фактического осуществления деятельности лица, в отношении которого проводится проверка.

Основанием для начала данной административной процедуры является распоряжение администрации города о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки.

При проведении документарной проверки должностное лицо рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которого проводится проверка.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, отдел направляет в адрес юридического лица адрес индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

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 отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 дней необходимые пояснения в письменной форме.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, физического лица с распоряжением администрации города о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

### 3.2.6. Административная процедура «Порядок оформления результатов проверки».

Основанием для начала данной административной процедуры являются результаты, проведенной должностными лицами, внеплановой проверки.



По результатам проведенной внеплановой документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

По результатам проведенной документарной или выездной проверки в отношении физического лица должностное лицо составляет в двух экземплярах акт по форме, предусмотренной приложением 2 к административному Регламенту.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, либо направляется почтой с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Ивантеевского сельского поселения.

Акт подписывается должностным лицом, проводившим проверку, руководителем юридического лица или его представителем, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом. В случае отказа указанных лиц от подписания акта либо их отсутствия в нем делается соответствующая запись.

В журнале учета проверок юридического лица осуществляет запись о проведенной проверке, содержащей 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 фамилия, имя, отчество и должность лица, проводящего проверку, его подпись.

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление акта внеплановой проверки.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 день после окончания проведения проверки.

3.2.7. Административная процедура «Принятие мер должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки».

Основанием для начала данной административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений требований по сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования.

В случае выявления нарушения требований по сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, нарушителю выдается предписание об устранении выявленных нарушений, акт проверки с иными материалами направляется должностным лицом, проводившим проверку, в адрес соответствующего органа Прокуратуры для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении либо в адрес иного органа государственной власти, который уполномочен составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушения требований по сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования.

В случае выявления признаков преступления, материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения, к акту прилагаются:

- объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;

- иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения требований по сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования.

### 3.2.8. Административная процедура «Ведение учета внеплановых проверок».

Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Ивантеевского сельского поселения, обязаны вести учет количества проведенных проверок соблюдения требований по сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, а также учет количества привлеченных к административной ответственности и устраненных нарушений по направляемым в органы прокуратуры материалам, путем ведения книги учета проверок, по форме, предусмотренной приложением 3 к административному Регламенту.

## 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а так же принятием ими решений, осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения:

- хода исполнения плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и плана проведения проверок физических лиц на очередной год;
- хода рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующем:
  - 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;
- исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контрольных проверок.

### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Помимо текущего контроля исполнения муниципальной функции руководителем управления проводятся плановые проверки полноты и качества исполнения должностными лицами управления данной функции. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся руководителем управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления и иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица, исполняющие муниципальные функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта распоряжения о проведении проверки, за соблюдением срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решения о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Контроль за проведение проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в судебные органы.

4.5. Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации или у исполнителя муниципальной функции.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, лиц, в отношении которых проведены проверки, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предмет досудебного обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее-жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

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

5.3.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в течение 7 дней со дня регистрации обращения.

5.3.3. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

5.3.6. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, осуществляющего муниципальную функцию, подаются вышестоящему руководству.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме на имя Главы Ивантеевского сельского поселения:

- по адресу: 175425, Новгородская область, Валдайский район, д. Ивантеево, ул. Зеленая, д. 1

- по телефону/факсу: (81666) 33-249 / 33-136

- по электронной почте: [ivant-07@mail.ru](mailto:ivant-07@mail.ru);

- через официальный сайт администрации Ивантеевского сельского поселения в сети Интернет [www.ivanteevo.ru](http://www.ivanteevo.ru).

Жалоба на действия (бездействия) и решения руководителя, принятые начальником Управления, подаются вышестоящему должностному лицу.

5.8. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей по жалобам в Администрации осуществляют Глава поселения, его заместители и иные должностные лица.

Прием заявителей руководителем Управления проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей, утверждаемым распоряжением Главы поселения. Прием заявителей Главой поселения, его заместителям Главы администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей, утверждаемым распоряжением Главы поселения. Прием заявителей осуществляется непосредственно в дни приема, без предварительной записи, в соответствии с графиком приема заявителей, утверждаемым распоряжением Главы поселения.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана через официальный сайт администрации Ивантеевского сельского поселения. Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.9. Письменная жалоба и жалоба в электронном виде должны быть рассмотрены Администрациям в течение 15 дней со дня их регистрации в отделе делопроизводства, а в случае обжалования отказа должностных лиц управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление руководителем Управления сроков ее рассмотрения, но не более чем на 15 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Результатом рассмотрения жалобы является направление заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы. Результат рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего регламента.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрациям, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1  
к административному регламенту

ПЛАН  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ РЕБОВАНИЙ СОХРАННОСТИ АВТОМО-  
БИЛЬНЫХ ДОРОГ НА ТЕРРИТОРИИ ИВАНТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ

N/N	Объект проверки	Фамилии, имена, отчества физических лиц, в отношении которых проводится проверка, место жительства	Цель и основание проведения плановой проверки	Сроки проведения плановой проверки	Ответственные за проведение плановой проверки
1	2	3	4	5	6

**Распоряжение  
о проведении проверки  
плановой/внеплановой, документарной/выездной**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
    - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;
  - б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
    - ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
    - ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
  - в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
    - ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки являются:

---

---

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора, органов муниципального контроля);

проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки:

---

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

7. Правовые основания проведения проверки:

---

---

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

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

---

---

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии):

---

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

---

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))



Приложение № 3  
к административному регламенту

АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_  
органом муниципального контроля физического лица

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

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

была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_

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

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: \_\_\_\_\_

(фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального пред-  
принимателя, его уполномоченного предста-  
вителя)

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

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального пред-  
принимателя, его уполномоченного предста-  
вителя)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),  
проводившего проверку)

Приложение № 4  
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



