Утвержден

 Постановлением Главы города Лыткарино

06.11.2015 № 653-п

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок**

**при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения**

**города Лыткарино»**

**I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения города Лыткарино» (далее - административный регламент) определяет состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения города Лыткарино» (далее – муниципальная функция) в формах плановой и внеплановой проверок и в видах документарной и выездной проверок.

2. Наименование органа местного самоуправления,

непосредственно исполняющего муниципальную функцию

2.1. Муниципальную функцию исполняет Управление жилищно-коммунального хозяйства и развития городской инфраструктуры города Лыткарино, являющееся органом Администрации города Лыткарино с правами юридического лица (далее - Управление) в лице уполномоченных сотрудников Управления (далее – уполномоченные лица).

2.2. Уполномоченные лица назначаются распоряжением начальника Управления на каждую проверку.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие

исполнение муниципальной функции

3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- 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»;

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

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Уставом города Лыткарино Московской области;

- настоящим административным регламентом.

4. Результат исполнения муниципальной функции

4.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141«О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в двух экземплярах.

5. Субъекты, в отношении которых исполняется

муниципальная функция

5.1. Муниципальная функция исполняется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- владельцев элементов обустройства автомобильных дорог, объектов дорожного сервиса, расположенных в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения города Лыткарино;

- осуществляющих работы в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения города Лыткарино;

- являющихся правообладателями земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения города Лыткарино.

 5.2. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

**II. Требования к исполнению муниципальной функции**

6. Порядок информирования о правилах исполнения

муниципальной функции

6.1. Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции размещается на официальном сайте города Лыткарино в порядке, установленном федеральным законодательством, регламентирующим обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления*.*

 Интернет-сайт города Лыткарино Московской области: <http://www.lytkarino.com/> раздел Муниципальные услуги.

6.2. Стенды, содержащие информацию об исполнении муниципальной функции, размещаются в общедоступных для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей местах:

 - Администрация города Лыткарино по адресу: Московская область, город Лыткарино, ул.Первомайская, д.7/7;

 - Управление жилищно-коммунального хозяйства и развития городской инфраструктуры города Лыткарино по адресу: Московская область, город Лыткарино, ул.Коммунистическая, д.10.

 6.3. Устную информацию об исполнении муниципальной функции можно получить в Управлении жилищно-коммунального хозяйства и развития городской инфраструктуры города Лыткарино по адресу: Московская область, город Лыткарино, ул.Коммунистическая, д.10.

 График работы:

 Понедельник-четверг: 9.00 – 18.15

 Пятница: 9.00 – 17.00

 Перерыв: 13.00 - 14.00

 Выходные дни – суббота, воскресенье

 Часы приема: понедельник – четверг с 9.00 до 18.15,

 перерыв 13.00-14.00

 пятница с 9.00 до 17.00, перерыв 13.00-14.00

 Телефоны: 8(495) 552-32-24

 6.4. Информацию об исполнении муниципальной функции в электронном виде можно получить, направив запрос по адресу электронной почты Управления: gkh\_i\_rgi@mail.ru.

7. Сроки исполнения муниципальной функции

7.1. Исполнение муниципальной функции по каждой из форм проверок (плановой и внеплановой (документарной и выездной)) осуществляется в срок, не превышающий двадцати рабочих дней.

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

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

7.4. Сроки проведения документарной и выездной проверок, дата начала и окончания проверок указываются в распоряжении начальника Управления.

8. Места исполнения муниципальной функции

8.1. Исполнение муниципальной функции в форме документарной проверки проводится по месту нахождения Управления жилищно-коммунального хозяйства и развития городской инфраструктуры города Лыткарино по адресу: Московская область, город Лыткарино, ул.Коммунистическая, д.10.

8.2. Исполнение муниципальной функции в форме выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

9. Права и обязанности уполномоченных лиц

9.1. Уполномоченные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению, а также порядка использования полос отвода автомобильных дорог местного значения города Лыткарино в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- проводить проверку на основании распоряжения начальника Управления о её проведении в соответствии с её назначением, формами и видами;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника Управления и в установленных случаях - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, указанные в распоряжении начальника Управления в соответствии с действующим законодательством;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

9.2. Уполномоченные лица при организации и проведении проверок вправе:

- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора);

- взаимодействовать с экспертами, привлеченными в установленном порядке к проведению мероприятий по контролю;

- запрашивать в установленных случаях необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

- знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, проводить визуальный осмотр объекта проверки, видео-, фотосъемку;

- находиться в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности во время проведения выездной проверки.

- вносить начальнику Управления предложения по продлению срока проверки.

10. Ограничения при исполнении муниципальной функции

10.1. При проведении проверки уполномоченные лица не вправе:

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если проверка таких требований не относится к полномочиям органов муниципального дорожного контроля города Лыткарино;

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

- требовать представления документов, информации, проб обследования объектов окружающей среды, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых для проведения проверки, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- требовать сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов муниципального контроля;

- отбирать образцы объектов окружающей среды для проведения их исследований без оформления протоколов об отборе указанных образцов и в нарушение установленных порядков их отбора;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

**III. Административные процедуры**

11. Административные процедуры при исполнении муниципальной функции

 11.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции:

 - планирование проведения проверок;

 - издание распоряжение начальника Управления о проведении проверки;

 - уведомление о проведении проверки;

 - проведение проверки;

 - оформление результатов проверки;

 - меры, принимаемые уполномоченными лицами по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

12. Планирование проведения проверки

 12.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Управлением ежегодных планов проведения плановых проверок.

12.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с другими уполномоченными органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

12.3. Утверждённый начальником Управления ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте города Лыткарино в сети «Интернет».

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

12.5. Управление в установленном порядке обеспечивает взаимодействие с органами прокуратуры при подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок:

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры;

- рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок.

13. Порядок организации проверки

13.1. Проверка проводится на основании распоряжения начальника Управления, издаваемого по установленной форме.

13.2. Проверка может проводиться только уполномоченными лицами, которые указаны в распоряжении начальника Управления.

13.3. В распоряжении начальника Управления указываются:

- наименование органа, осуществляющего проверку;

- фамилии, имена, отчества, должности уполномоченных лиц;

- 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению, соблюдение порядка использования полос отвода автомобильных дорог местного значения города Лыткарино в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

13.4. Заверенные печатью копии распоряжения начальника Управления вручаются под роспись уполномоченными лицами руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц, уполномоченные лица обязаны представить информацию об Управлении, привлекаемых экспертах в целях подтверждения своих полномочий.

14. Проведение плановой проверки

(данный порядок распространяется на проведение

документарной и выездной проверок)

14.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению, а также соблюдение порядка использования полос отвода автомобильных дорог местного значения города Лыткарино в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. Плановые проверки в отношении одного и того же юридического лица или индивидуального предпринимателя проводятся не чаще чем один раз в три года.

14.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим административным регламентом.

14.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения начальника Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

15. Проведение внеплановой проверки

(данный порядок распространяется на проведение документарной

и выездной проверки)

15.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению, а также соблюдение порядка использования полос отвода автомобильных дорог местного значения города Лыткарино в соответствии с законодательством Российской Федерации, выполнение предписаний органов муниципального дорожного 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.

15.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению, а также соблюдение порядка использования полос отвода автомобильных дорог местного значения города Лыткарино;

2) поступление в Администрацию города Лыткарино, Управление 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;

3) на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям

15.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию города Лыткарино, Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 15.2. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

15.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим административным регламентом.

15.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте «а» и «б» части 2 пункта 15.2. настоящего административного регламента, Управлением после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

15.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами города Лыткарино в сфере использования и охраны земель, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных действующим законодательством в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

15.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в части 2 пункта 15.2. настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

15.9. Предварительное уведомление Управлением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется 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.

15.10. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению, порядка использования полос отвода автомобильных дорог местного значения города Лыткарино, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Управлением предписания.

16. Проведение документарной проверки

(плановая и внеплановая)

16.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ими деятельности, и связанные с исполнением ими технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению, а также с соблюдением порядка использования полос отвода автомобильных дорог местного значения города Лыткарино.

 16.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим административным регламентом, и проводится по месту нахождения Управления: Московская область, город Лыткарино, ул.Коммунистическая, д.10.

 Документарная проверка предусматривает следующие способы осуществления контроля уполномоченными лицами: запрос документов, работа с представленными документами (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

 16.3. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального дорожного контроля.

16.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению, а также соблюдение порядка использования полос отвода автомобильных дорог местного значения города Лыткарино, Управление 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 начальника Управления о проведении документарной проверки.

16.5. Уполномоченные лица осуществляют контроль за поступлением в установленные сроки от юридического лица, индивидуального предпринимателя в Управление указанных в мотивированном запросе документов.

16.6. Уполномоченные лица проверяют, чтобы поступившие и указанные в запросе документы были представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица или данные документы были представлены в форме электронных документов в установленном порядке.

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

16.8. Уполномоченные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению, порядка использования полос отвода автомобильных дорог местного значения города Лыткарино, уполномоченные лица вправе провести выездную проверку.

17 . Проведение выездной проверки

(плановая и внеплановая)

17.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и принимаемые ими меры по исполнению технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению, а также по соблюдению порядка использования полос отвода автомобильных дорог местного значения города Лыткарино в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.2. 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.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя техническим требованиям и условиям, подлежащим обязательному исполнению, а также соблюдение порядка использования полос отвода автомобильных дорог местного значения города Лыткарино в соответствии с законодательством Российской Федерации без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

17.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений уполномоченными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением начальника Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц (лица), а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, со сроками и с условиями ее проведения.

17.5. Выездная проверка предусматривает следующие способы осуществления контроля уполномоченными лицами: запрос документов, работа с представленными документами (изучение, анализ, формирование выводов и позиций), визуальный осмотр объекта дорожного контроля, видео-, фотосъемка.».

18. Оформление результатов исполнения муниципальной функции

18.1. По результатам исполнения муниципальной функции уполномоченные лица составляют акт по установленной форме в двух экземплярах.

18.2. В акте проверки уполномоченными лицами указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа, проводившего проверку;

- дата и номер распоряжения начальника Управления;

- фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц;

- 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;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению, порядка использования полос отвода автомобильных дорог местного значения города Лыткарино и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- 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;

- подписи уполномоченных лиц, проводивших проверку.

18.3. К акту проверки прилагаются протоколы проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению, порядка использования полос отвода автомобильных дорог местного значения города Лыткарино, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

18.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее 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 Управления.

18.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

18.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

18.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18.8. В журнале учета проверок уполномоченными лицами (лицом) осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, проводившего проверку, 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 уполномоченных должностных лиц (лица), проводящих проверку, их (его) подписи.

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

19. Меры, принимаемые уполномоченными лицами (лицом) Управления по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки

19.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению, порядка использования полос отвода автомобильных дорог местного значения города Лыткарино, уполномоченные лица (лицо) обязаны:

- 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, 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;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

19.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Управление обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

19.3. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального дорожного контроля нарушения технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению, порядка использования полос отвода автомобильных дорог местного значения города Лыткарино, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Начальник Управления направляет копию указанного акта в орган государственного транспортного надзора.

19.4. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального дорожного контроля нарушения технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению, порядка использования полос отвода автомобильных дорог местного значения города Лыткарино, за которое законодательством Московской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с законодательством Московской области.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за исполнением муниципальной функции**

20. Текущий контроль, проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции

20.1. Начальник Управления осуществляет контроль за исполнением уполномоченными лицами обязанностей по осуществлению муниципального дорожного контроля, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными лицами обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с действующим законодательством меры в отношении таких лиц.

20.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется начальником управления, или по его поручению должностными лицами Управления, путём проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов города Лыткарино, настоящего административного регламента.

20.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

20.4. Порядок осуществления контроля за своевременным исполнением муниципальной функции устанавливается распоряжением начальника Управления.

20.5. Уполномоченные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за ненадлежащее исполнение обязанностей по осуществлению муниципального дорожного контроля.

20.6. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные индивидуальных предпринимателей, сведения, составляющие коммерческую или иную тайну, полученные в ходе исполнения муниципальной функции используются только в служебных целях.

20.7. При утрате уполномоченными лицами документов и материалов, полученных при исполнении муниципальной функции, а также в случае нарушения порядка проведения проверки, установленного федеральным законодательством и настоящим административным регламентом, начальник Управления проводит служебное расследование, по результатам которого принимает решение о применении мер дисциплинарного взыскания, а при наличии оснований – передает материалы в уполномоченные органы для решения вопроса о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

20.8. При уходе в отпуск, переходе на иную должность, уполномоченное лицо обязано передать все имеющиеся у него на исполнении материалы другому уполномоченному лицу в соответствии с решением начальника Управления.

 В случае, когда проверка не закончена, другое уполномоченное лицо назначается на проведение проверки распоряжением начальника Управления, который доводится до уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль и уполномоченных лиц**

21. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль и уполномоченных лиц

21.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование в досудебном порядке действий или бездействия уполномоченных лиц, Управления, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции, если считают, что их права и законные интересы нарушены:

- уполномоченными лицами – начальнику Управления;

- Управлением – в Администрацию города Лыткарино.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право обратиться с жалобой в письменной форме, в форме электронного документа или устно.

21.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявители) могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов:

 1) письменно по почтовому адресу Управления: Московская область, город Лыткарино, ул.Коммунистическая, д.10;

 2) письменно по почтовому адресу Администрации города Лыткарино: Московская область, город Лыткарино, ул.Первомайская, д.7/7;

 3) устно по номеру телефона Управления: 8(495) 552-32-24;

 4) устно по номеру телефона Администрации города Лыткарино: 8 (495) 552-88-33;

 5) в форме электронного документа на адрес электронной почты Управления: gkh\_i\_rgi@mail.ru.

 6) в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации города Лыткарино: lytkarino@mosreg.ru

21.3. Заявители в письменной жалобе в указывают наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагают суть жалобы, свои возражения в отношении обжалуемого решения, действия (бездействия), ставит личную подпись и дату.

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

21.4. В жалобе в форме электронного документа заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а также суть жалобы, свои возражения в отношении обжалуемого решения, действия (бездействия).

Заявитель вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

21.5. Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

21.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

21.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

21.8. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

21.9. Администрация города Лыткарино, Управление при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

21.10. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

21.11. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, должностное лицо Администрации города Лыткарино, которому поручено рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись начальнику Управления, в Администрацию города Лыткарино. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

21.12. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

21.13. Обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченных лиц, Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.14. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие неправомерных действий (бездействия) уполномоченными лицами возмещается в порядке, установленном действующим законодательством.

21.15. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями уполномоченных лиц возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

21.16. Муниципальные правовые акты города Лыткарино, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**VI. Блок-схема исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения города Лыткарино»**

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

│ Издание распоряжения начальника Управления проведении проверки │

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

 │ │

 \/ \/

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

│ Документарная │ │ Выездная │

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

 │ │

 \/ \/

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

│ Уведомление о проведении проверки │

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

 │

 \/

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

│ Проведение проверки │

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

 │

 \/

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

│ Составление акта проверки │

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

 │ │

 \/ \/

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

│ Без нарушений │ │ С нарушениями │

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

 │

 \/

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

 │ Вынесение предписания │

 └───────────────────────────**----**─────────────────┘