****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЖЕМЧУЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 59\_16.09.2015 doc

Об утверждении Административного регламента

осуществления муниципального контроля за

сохранностью автомобильных дорог местного

значения в границах Жемчужинского сельского поселения

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. №131-ФЗ, Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» №294-ФЗ от 26 декабря 2008г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить «Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Жемчужинского сельского поселения» согласно приложению.

2.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде административного здания Жемчужинского сельского совета.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Жемчужинского сельского

совета – глава администрации

Жемчужинского сельского поселения О.Ю.Большунова

Приложение к постановлению

Администрации Жемчужинского сельского поселения

от 16.09.2015 № 59

**Административный регламент**

**осуществления муниципального контроля**

**за сохранностью автомобильных дорог местного значения**

**в границах Жемчужинского сельского поселения**

**Раздел 1.Общие положения**

**1.1.Вид муниципального контроля:**

муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог осуществляется за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, использующими автомобильные дороги в качестве участников дорожного движения, требований за сохранностью автомобильных дорог и их элементов, установленных муниципальными правовыми актами Жемчужинского сельского поселения, федеральными законами, законами Республики Крым.

**1.2.Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль:**

органом местного самоуправления Жемчужинского сельского поселения, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог, является Администрация Жемчужинского сельского поселения (далее - Администрация). Уполномоченный орган осуществляет организацию и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, подготовку докладов об осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, о его эффективности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

**1.3.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов:**

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

- Устав муниципального образования Жемчужинское сельское поселение.

**1.4.Предмет муниципального контроля*:***

1.4.1. Обеспечение соблюдения законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в области сохранности автомобильных дорогах и дорожной деятельности.

1.4.2. Поддержание технического состояния автомобильных дорог в соответствии с требованиями к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения ("Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения". ГОСТ Р 50597-93, утвержденный постановлением Госстандарта России от 11.10.1993 № 221).

1.4.3.Выявление правонарушений, предусмотренных действующим законодательством, устанавливающим ответственность за правонарушения в области сохранности автомобильных дорог.

14.4.Принятие предусмотренных законодательством мер по устранению выявленных правонарушений в области сохранности автомобильных дорог.

1.4.5.Профилактика правонарушений в области сохранности автомобильных дорог.

1.4.6.Иные задачи в соответствии с законодательством в области сохранности автомобильных дорог.

**Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

**2.1.Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля:**

2.1.1.Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Жемчужинского сельского поселения, осуществляющей муниципальный контроль, способы получения информации о месте нахождения государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

2.1.2. Администрация Жемчужинского сельского поселения находится по адресу: 297154, Республика Крым, Нижнегорский район, с. Жемчужина, ул. Школьная, д. 2;

2.1.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной функции должностными лицами Администрации Жемчужинского сельского поселения:

Понедельник с 8-00 до 17-00,перерыв с 12-00до 13-00

Вторник с 8-00 до 17-00,перерыв с 12-00до 13-00

Среда с 8-00 до 17-00,перерыв с 12-00до 13-00

Четверг с 8-00 до 17-00,перерыв с 12-00до 13-00

Пятница с 8-00 до 17-00,перерыв с 12-00до 13-00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.1.4. Справочные телефоны:

Глава Администрации Жемчужинского сельского поселения: 8 (065 50) 23-4-40

Специалист Администрации, осуществляющий муниципальный контроль:

8 (065 50) 23-4-66

**2.2.Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля:**

2.2.1.Информация, указанная в пункте 2.1.2.-2.1.4 размещается и предоставляется:

-непосредственно в помещениях Администрации Жемчужинского сельского поселения;

-с использованием средств телефонной связи;

-путем электронного информирования;

-на информационных стендах, установленных в соответствии с Уставом Жемчужинского сельского поселения.

На информационных стендах в помещении Администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

2) блок-схема порядка проведения проверок согласно приложений 1-2 к настоящему административному регламенту;

3) порядок получения гражданами консультаций;

4) перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информирования;

- оперативность предоставления информации;

- вежливость специалиста, осуществляющего информирование заинтересованного лица.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устное информирование;

- письменное информирование;

2.2.2. Срок осуществления муниципального контроля, в котором указывается общий срок проведения проверок и мероприятий по контролю:

срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней;

в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год;

в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

**Раздел 3. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**3.1.Основание для начала административной процедуры:**

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

3.1.2 поступление в Администрацию поселения обращений и заявлений в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

1)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;

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

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

3.1.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным пункте 3.1.2 настоящего административного регламента, Администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.5.Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов.

**3.2.Содержание каждого действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его исполнения:**

-принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

-подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

-проведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

-оформление результатов проверки.

3.2.1. Проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжения Администрации Жемчужинского сельского поселения.

В распоряжении указываются:

- номер и дата распоряжения о проведении проверки;

- наименование органа (органов), осуществляющего (их) проверку;

- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (их) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина или индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, местонахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности, место жительства гражданина;

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

- правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, исполнение требований которых подлежит проверке;

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

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

даты начала и окончания проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля.

3.2.2.В рамках проведения проверок, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются:

- визуальный осмотр объекта (объектов);

- фотосъемка;

- запрос документов;

- работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

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

3.2.4. При выездной проверке, инспектор обязан предъявить служебное удостоверение, обязательно ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации Жемчужинского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.2.5. При проведении проверок юридические лица индивидуальные предприниматели обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей.

**3.3.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры**

3.3.1.Должностными лицами, специалистами Администрации Жемчужинского сельского поселения проводятся плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки.

В полномочиях муниципальных инспекторов предусмотрены прием и информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в области сохранности автомобильных дорог и эксплуатации. (далее - заявители).

Должностные лица, специалисты Администрации Жемчужинского сельского поселения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Жемчужинского сельского поселения о назначении проверки, проводить обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3.3.2.Должностные лица, специалисты Администрации Жемчужинского сельского поселения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

-выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания;

-составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

-направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

-своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

-проводить проверку на основании распоряжения Администрации Жемчужинского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

-проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Жемчужинского сельского поселения и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=6E15C12880FA7B3DECB39A66F051CDB015D20401E5CD113B864C3B82D674D2DCF9E3C37B2F897B01u4E9F) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», (за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.1.2.), 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, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

-знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

-соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

-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 административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

-осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

3.3.3. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки:

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

3) 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 должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

**3.4.Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:**

3.4.1. По результатам проверки специалистом Администрации составляется акт, форма которого утверждена Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.2. 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 либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

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

3.4.4. 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.

3.4.5. В журнале учета проверок специалистом администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность специалиста, проводящего проверку, его или их подписи.

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

3.4.7. Материалы проверки передаются Главе Администрации поселения не позднее одного рабочего дня со дня окончания проверки.

3.4.8. После визирования акта проверки Главой Администрации поселения материалы проверок подшиваются в дело.

3.4.9. В случае, выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных условий или требований, установленных законодательством Российской Федерации, специалисты, проводившие проверку, обязаны в трехдневный срок с момента подписания акта проверки направлять в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного принуждения к нарушителям.

**Раздел 4. Порядок контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.Порядок осуществления муниципального контроля должностными лицами:**

4.1.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Жемчужинского сельского поселения к сохранности автомобильных дорог.

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

4.1.3. Проводить проверку на основании приказа руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением.

4.1.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя уполномоченного органа и в случае, установленном частью 5 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки.

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

4.1.6. 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.

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

4.1.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

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

4.1.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

4.1.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.1.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка.

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

**4.2.Требования к должностным лицам по осуществлению муниципального контроля, принятие ими решений:**

4.2.1.Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог, обладают следующими полномочиями:

4.2.2. Привлекать при проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

4.2.3. Получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

4.2.4. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований сохранности автомобильных дорог местного значения, установленных муниципальными правовыми актами Жемчужинского сельского поселения, федеральными законами, законами Республики Крым, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля за соблюдением Российского законодательства, а также в установлении личности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения.

4.2.5. Информировать население о состоянии автомобильных дорог, принимаемых мерах по сохранности автомобильных дорог местного значения.

4.2.6. Участвовать в подготовке муниципальных правовых актов Жемчужинского сельского поселения, регулирующих вопросы сохранности автомобильных дорог.

4.2.7. При осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в области сохранности автомобильных дорог, общественными объединениями, а также гражданами.

4.2.8. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

4.2.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения уполномоченный орган, его должностные лица несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также их должностных лиц**

**5.1.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:**

- нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

**5.2.Орган местного самоуправления, должностные лица, которым направляется жалоба в досудебном (внесудебном) порядке:**

в случае нарушения прав заявителя, он вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица Администрации  поселения, допущенные им в ходе осуществления муниципального контроля в досудебном порядке, обратившись к Главе  Жемчужинского сельского поселения с жалобой в письменной форме.

**5.3.Порядок подачи и рассмотрения жалобы:**

-в жалобе в обязательном порядке указывается высшее должностное лицо Жемчужинского сельского поселения (Глава Красноярского сельского поселения), фамилия, имя, отчество (для заявителей - физических лиц), наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица (для заявителей - юридических лиц), почтовый адрес, излагается суть жалобы и требования. Жалоба, направляемая юридическим лицом индивидуальным предпринимателем, должна быть подписана руководителем юридического лица индивидуального предпринимателя или его представителем, уполномоченным в установленном порядке (с приложением правоустанавливающих документов). К жалобе прилагаются документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица индивидуального предпринимателя (или их копии). В случае необходимости в подтверждение доводов, изложенных в жалобе, прилагаются документы и материалы либо их копии. В жалобе заявителем могут быть также указаны номера контактных телефонов, факсов, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы;

-жалоба направляется заявителем по адресу: 297140, Республика Крым, Нижнегорский район, с. Жемчужина, ул.Школьная, д.2, почтовым отправлением или подается заявителем лично в Администрацию Жемчужинского сельского поселения или на личном приеме Главы Жемчужинского сельского поселения.

**5.4.Сроки рассмотрения жалобы:**

-жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации. Срок рассмотрения жалобы продлевается Главой Жемчужинского сельского поселения (уполномоченным им лицом) в случаях и порядке, указанных в [части 2 статьи 12](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134;dst=100071) Федерального закона от 02.05.2006 N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения. Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется бесплатно.

**5.5.Результат досудебного (внесудебного) обжалования:**

-признать действия (бездействие), решения должностного лица Администрации Жемчужинского сельского поселения не соответствующими требованиям действующего законодательства, повлекшими нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя и обязать должностное лицо Администрации Жемчужинского сельского поселения совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя в установленный срок;

-признать действия (бездействие) должностного лица Администрации Жемчужинского сельского поселения соответствующими требованиям действующего законодательства.

О принятом решении по жалобе заявителю направляется письменный ответ. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации  поселения, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля.

Приложение 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ПОСЕЛЕНИЯ**

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

Согласование с органом прокуратуры

Приказ об утверждении плана

Выездная

Плановая проверка

Акт проверки

Наличие события правонарушения

Отсутствие события правонарушения

Ознакомление Субъекта контроля с результатами проведенной проверки посредством направления акта и предписания

Ознакомление Субъекта контроля с результатами проведенной проверки посредством направления акта

Направление в соответствующие уполномоченные органы материалов проверки для принятия мер ответственности в соответствии с действующим законодательством

Документарная

Размещение в сети Интернет

Приказ о проведении плановой проверки

Уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки

Приложение 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ПОСЕЛЕНИЯ**

Поступление обращения

Истечение срока исполнения предписания

Приказ о проведении внеплановой проверки

Уведомление Субъекта контроля о проведении проверки

Выездная

Внеплановая проверка

Акт проверки

Наличие события правонарушения

Отсутствие события правонарушения

Ознакомление Субъекта контроля с результатами проведенной проверки посредством направления акта и предписания

Ознакомление Субъекта контроля с результатами проведенной проверки посредством направления акта

Направление в соответствующие уполномоченные органы материалов проверки для принятия мер ответственности в соответствии с действующим законодательством

Направление ответа заявителю

Документарная

Обращение в судебные органы по основаниям, отраженным в ч. 6 ст. 20 ЖК РФ