

ГЛАВА
Талдомского муниципального района Московской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.08.2018г. № 1383

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ сельских поселений Талдомского муниципального района Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Федеральным законом от 08.11.2007г. №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995г. №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения, Уставом Талдомского муниципального района Московской области,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ сельских поселений Талдомского муниципального района Московской области (Приложение №1)
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Талдомского муниципального района в сети «Интернет» на сайте Талдом-район.рф и в газете «Заря»
3. Настоящее постановление вступает в законную силу с даты его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Талдомского муниципального района Мухаммидзянова М.М.

Глава Талдомского
муниципального района

В.Ю.Юдин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
Талдомского муниципального района

от 09.08.2018г. № 1383

**Административный регламент исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения**

вне границ сельских поселений Талдомского муниципального района Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ сельских поселений Талдомского муниципального района Московской области (далее – муниципальная функция).

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в сельских поселениях, является администрация Талдомского муниципального района (далее – Администрация).

Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения выполняет Отдел строительства администрации Талдомского муниципального района (далее - Отдел строительства).

Должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Талдомского муниципального района Московской области являются должностные лица Отдела строительства (далее – муниципальные инспекторы, уполномоченные должностные лица).

Перечень должностных лиц Отдела строительства, имеющих право осуществлять мероприятия по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Талдомского муниципального района Московской области, устанавливается распоряжением Администрации.

1.3. При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Талдомского муниципального района Московской области уполномоченные должностные лица, указанные в [пункте 1.2.](#) настоящего Административного регламента, взаимодействуют с:

- Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (далее – МТДИ МО);
- Талдомской городской прокуратурой;
- Талдомским отделом Филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Московской области;
- МВД России по Талдомскому району ;
- структурными подразделениями Администрации;
- предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениям в соответствии с их компетенцией.

1.4. Предметом муниципального контроля является:

а) соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, требований к сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Талдомского муниципального района, находящихся в собственности Талдомского муниципального района, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

б) проверка соблюдения требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог местного значения;

в) проверка соблюдения пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог местного значения в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

1.5. Объектом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения являются автомобильные дороги общего и необщего пользования в границах Талдомского муниципального района, за исключением автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального значения, частных автомобильных дорог, здания, сооружения и иные объекты дорожного сервиса, расположенные на придорожных полосах автомобильных дорог местного значения, рекламные конструкции, расположенные в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог, полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения.

1.6. Целью муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения является обеспечение соблюдения обязательных требований федеральных законов, законов Московской области об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, а также по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог (далее – обязательные требования), а также требований муниципальных правовых актов в отношении автомобильных дорог местного значения в границах Талдомского муниципального района Московской области.

1.7. Основными задачами муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Талдомского муниципального района Московской области являются:

а) проверка соблюдения требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог местного значения;

б) проверка соблюдения пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог местного значения в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

1.8. Муниципальная функция исполняется в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - Субъекты контроля) обязательных требований, а также требований муниципальных правовых актов в отношении автомобильных дорог местного значения в границах Талдомского муниципального района Московской области.

1.9. Субъекты контроля имеют право:

1) непосредственно присутствовать лично или через своего уполномоченного представителя при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Администрации, Отдела строительства, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

5) 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;

6) обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.10. Конечными результатами исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Талдомского муниципального района Московской области является составление акта проверки в отношении Субъектов контроля (далее - акт проверки) и принятие мер, направленных на устранение нарушений обязательных требований, а именно:

1) в случае выявления нарушений - выдача предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Талдомского муниципального района Московской области;

2) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений и дел об административных правонарушениях.

1.11. Особенности организации и проведения в 2018 гг. плановых проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении субъектов малого предпринимательства регулируются статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.12. Типовые формы правового акта органа муниципального контроля о проведении проверки, заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, акта проверки органом муниципального контроля утверждены приказом Минэкономразвития РФ №141 от 30.04.2009 года «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2. Порядок информирования по вопросам исполнения муниципальной функции

2.1. Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции, а также о

месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела строительства, ответственного за осуществление муниципальной функции осуществляется следующими способами:

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в сети Интернет (далее – сайт Администрации), на информационных стендах в помещении Администрации, в средствах массовой информации Талдомского муниципального района;

- путем устного консультирования на личном приеме физических, должностных или юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), представителей органов государственной власти, представителей органов местного самоуправления), а также законных представителей физических (должностных, юридических) лиц (далее – заинтересованные лица);

- по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение заинтересованных лиц.

2.2. На сайте Администрации размещается ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, формируемый на соответствующий календарный год, утверждаемый постановлением Администрации и согласованный с Талдомской городской прокуратурой, информация о результатах проверок.

2.3. Информация о месте нахождения, графиках работы, телефонных номерах, адресах электронной почты Администрации, Отдела строительства и сайта Администрации представлена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются ответственными муниципальными служащими Отдела строительства.

При информировании по письменным обращениям ответ направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица Отдела строительства обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативно-правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

- сведения о направлении обращений;

- сведения об адресах электронной почты Отдела строительства, Администрации и сайта Администрации;

- сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

2.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.12.1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом от 28.12.2013 N 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» (ред. от 02.03.2016);
- Постановление Правительства РФ от 10.07.2014 N 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» (вместе с «Правилами аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 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 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития РФ №141);
- Уставом Талдомского муниципального района Московской области.

4. Сроки исполнения муниципальной функции

4.1. Срок проведения плановых проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

4.2. 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.

4.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должных лиц Отдел строительства, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Заместителем главы Администрации, курирующим данное направление деятельности (далее - Заместитель Главы Администрации), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

4.4. Сроки проведения документарной и выездной проверок, дата начала и окончания проверок указываются в постановлении Администрации о проведении проверки.

4.5. Субъект контроля информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего постановления, с последующим вручением его копии в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

По результатам проверки муниципальным(-и) инспектором(-ами), проводящим(-и) проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

5. Административные процедуры

5.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Талдомского муниципального района Московской области включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки (плановой или внеплановой);
- 2) подготовка постановления о проведении проверки в соответствии с типовой формой согласно Приложению № 1 к приказу Минэкономразвития РФ № 141 (далее – постановление о проверке);
- 3) проведение проверки (документарной или выездной);
- 4) оформление результатов проведения проверки - составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме согласно Приложению № 3 приказа Минэкономразвития РФ № 141 и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;
- 5) выдача предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований действующего законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах Талдомского муниципального района Московской области (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

5.2. Блок-схема осуществления муниципальной функции приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

5.1. Проведение плановой проверки

5.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок. Ежегодный план проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей утверждается постановлением Администрации, согласовывается в установленном порядке с Талдомской городской прокуратурой и размещается в установленном порядке в сети Интернет.

5.1.2. 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.

5.1.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в Талдомскую городскую прокуратуру.

В ежегодных планах проведения плановых проверок в отношении юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку; при проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей утверждается постановлением Администрации не позднее 1 ноября года, предшествующему году проведения плановых проверок.

Привлечение сотрудников заинтересованных органов, к проведению совместных мероприятий по муниципальному контролю производится по согласованию с руководителями таких органов.

5.1.4. Подготовку проекта постановления о проведении плановой проверки осуществляет начальник Отдела строительства, а в его отсутствие лицо, исполняющее его обязанности.

5.1.5. Проект постановления о проведении плановой проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись Главе Администрации.

5.1.6. Изменение в ходе проведения проверки персонального состава муниципальных инспекторов, уполномоченных на проведение проверки не допускается.

5.1.7. При подготовке к проверке муниципальный инспектор определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки Субъекта контроля.

5.1.8. О проведении плановой проверки Субъекты проверки уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии постановления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по

адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

5.1.9. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

5.1.10. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

5.1.11. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела строительства, при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

5.1.12. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки или выездной проверки.

5.2. Проведение внеплановой проверки

5.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения Субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав

национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5.2.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 5.2.1. настоящего Административного регламента, муниципальный инспектор осуществляет подготовку проекта постановления о проведении внеплановой проверки.

5.2.3. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание Главой Администрации (а в его отсутствие лицом исполняющим его обязанности) постановления о проведении внеплановой проверки.

5.2.4. В ходе подготовки к проверке муниципальный инспектор определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки Субъекта контроля.

5.2.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 5.2.1. настоящего Административного регламента может быть проведена после согласования с Талдомской городской прокуратурой.

5.2.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения, которой указаны в подпункте 2 пункта 5.2.1. настоящего Административного регламента юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом строительства не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию.

5.2.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 5.2.1. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

5.2.8. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом.

5.3. Проведение документарной проверки

5.3.1. Основанием для проведения документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) является наступление обстоятельств, указанных в пунктах 5.1.2. и 5.2.1. настоящего Административного регламента.

5.3.2. Документарная проверка проводится муниципальным инспектором (муниципальными инспекторами), указанным(-ми) в постановлении о проведении документарной проверки, в сроки, установленные [разделом 4](#) настоящего Административного регламента.

5.3.3. В ходе документарной проверки муниципальным инспектором рассматриваются документы, имеющиеся в его распоряжении и позволяющие оценить надлежащее исполнение Субъектом контроля обязательных требований.

5.3.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить надлежащее исполнение Субъектом

контроля обязательных требований, муниципальный инспектор подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос).

Проект запроса подписывается заместителем главы Администрации, курирующим данное направление деятельности.

5.3.5. Подписанный запрос с приложением копии постановления о проведении документарной проверки направляется в адрес Субъекта контроля в порядке, установленном пунктом 5.1.8 настоящего Административного регламента.

5.3.6. Запрошенные документы представляются в Отдел строительства в течение 10 рабочих дней со дня получения Субъектом контроля запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица, его уполномоченного представителя юридического лица. Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.3.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных Субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученных в ходе осуществления проверки, Субъекту контроля направляется письмо с информацией о данных ошибках и (или) противоречиях и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.3.8. Муниципальный инспектор обязан рассмотреть полученные от Субъекта контроля пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.4. Проведение выездной проверки

5.4.1. Основанием для проведения выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) является наступление даты начала проведения выездной проверки, определенной в постановлении о проведении выездной проверки.

5.4.2. Выездная проверка проводится муниципальным инспектором (муниципальными инспекторами), указанным(-ми) в постановлении о проведении выездной проверки, в сроки, установленные разделом 4 настоящего Административного регламента.

5.4.3. Выездная проверка начинается с:

- 1) предъявления служебного удостоверения;
- 2) обязательного ознакомления Субъекта контроля с:
 - а) постановлением о проведении выездной проверки;
 - б) полномочиями проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц;
 - в) с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;
 - г) со сроками и с условиями ее проведения.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя муниципальный инспектор обязан ознакомить его с настоящим

Административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об Администрации, Отделе строительства, ответственном за исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Талдомского муниципального района Московской области, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению выездной проверки.

5.4.4. Выездная проверка проводится в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

При выявлении в ходе выездной проверки фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, в том числе с использованием фото- видеоборудования, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

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

5.4.6. Субъекты контроля при проведении проверки обязаны представлять в срок, указанный в мотивированном запросе органа муниципального контроля необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

5.4.7. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель имеет право представить муниципальному инспектору письменное объяснение причин непредставления документов.

5.4.8. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

5.4.9. Администрация привлекает к проведению 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.

**5.5. Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием
руководителя, иного должностного лица или
уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя**

5.5.1. По результатам проверки муниципальным инспектором (муниципальными инспекторами), составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

5.5.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер постановления о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводившего(-их) проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводившего(-их) проверку.

5.5.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

5.5.5. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или 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 или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес Субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе строительства.

5.5.6. Срок направления акта проверки - 1 рабочий день от даты его подписания.

5.5.7. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось

согласование ее проведения с Талдомской городской прокуратурой и решение о согласовании проведения такой проверки было принято, копия акта проверки направляется в Талдомскую городскую прокуратуру, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

5.5.8. Непосредственно после завершения проверки муниципальный инспектор производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, который ведется в порядке, предусмотренном статьей 16 Закона № 294-ФЗ.

5.5.9. Отдел по благоустройству ведет журнал учета проведенных проверок, содержащий сведения о наименовании проверенного юридического лица (фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя), дате и номере постановления, на

основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

5.5.10. Субъект контроля в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел строительства в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом Субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел строительства.

5.5.11. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки явилось поступившее в Администрацию заявление (обращение), заявитель дополнительно информируется об итогах проведения проверки.

5.6. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, направленных на обеспечение сохранности дорог местного значения в границах Талдомского муниципального района Московской области (далее - предписание)

5.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений Субъектом контроля обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела строительства, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) вместе с актом проверки выдать Субъекту контроля предписание по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

5.6.2. В предписании указываются:

- наименование органа муниципального контроля, составившего предписание;
- место составления предписания;
- дата составления предписания;

- 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;

- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания о прекращении нарушений;

- содержание нарушений;

- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Московской области которые регулируют отношения, возникающие в связи с использованием автомобильных дорог местного значения и осуществлением дорожной деятельности в Российской Федерации и (или) муниципальные правовые акты, требования которых были нарушены;

- сроки устранения нарушений;

- мероприятия по обеспечению соблюдения обязательных требований, которые необходимо провести;

- срок проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

- фамилия, имя, отчество, муниципального инспектора, составившего предписание.

5.6.3 В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная или уголовная ответственность, муниципальный инспектор (муниципальные инспекторы), проводивший(-е) проверку, направляет(-ют) в уполномоченные органы, материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений и дел об административных правонарушениях..

5.6.4 Срок исполнения предписания устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок Субъект контроля заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет в Отдел строительства ходатайство с просьбой о продлении срока исполнения ранее выданного предписания (далее – ходатайство). К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок Субъектом контроля мер, необходимых для надлежащего исполнения предписания, выданного по

результатам проверки.

Ходатайство в течение суток после его поступления рассматривается муниципальным(-и) инспектором(-ами), проводившим(-и) проверку.

По итогам рассмотрения ходатайства муниципальный(-е) инспектор(-ы), проводивший(-е) проверку готовит(-ят) проект постановления Администрации о продлении срока исполнения ранее выданного предписания или проект письма, содержащего мотивированный отказ в продлении срока исполнения ранее выданного предписания и направляет на подпись Главе Администрации.

5.6.5. Контроль за исполнением выданных предписаний осуществляют уполномоченные должностные лица Отдела строительства.

5.6.6. Внеплановая проверка исполнения предписания проводится муниципальным(-и) инспектором(-ами) в соответствии с постановлением о проведении такой проверки, подписанным Главой Администрации, а в его отсутствии лицом, исполняющим его обязанности.

5.6.7. К акту проверки исполнения предписания прикладываются документы, подтверждающие принятие Субъектом контроля мер, необходимых для надлежащего исполнения предписания, выполнение соответствующих действий, фотоматериалы.

5.6.8. При выявлении неисполнения предписания и отсутствия со стороны Субъекта контроля ходатайства, указанного в пункте 5.6.4. настоящего Административного регламента, Администрация направляет информацию по данному факту в МТиДИ МО.

6. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц (муниципальных инспекторов)

6.1. При осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Талдомского муниципального района Московской области муниципальные инспекторы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю соблюдения Субъектами контроля обязательных требований, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения в границах Талдомского муниципального района федеральными законами, законами Московской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических и юридических лиц, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании постановления о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления о проведении проверки и в случаях, указанных в [абзацах "а" и "б" подпункта 2 пункта 5.2.1.](#) настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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;

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;

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

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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его

уполномоченным представителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом N 294-ФЗ и разделом 4 настоящего Административного регламента;

11) не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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 настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

14) при проведении проверки соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Закона №294-ФЗ.

6.2. Права муниципальных инспекторов при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Талдомского муниципального района Московской области:

1) проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

2) 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 осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Талдомского муниципального района Московской области;

3) применять предусмотренные действующим законодательством меры предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Талдомского муниципального района Московской области, а также меры по устранению выявленных нарушений и их последствий;

4) привлекать при проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско–правовых и трудовых отношениях с Субъектами контроля и не являющимися аффилированными лицами проверяемых лиц;

5) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от Субъектов контроля информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

6) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Талдомского муниципального района Московской области;

7) обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав муниципальных инспекторов, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

7. Форма и порядок контроля за исполнением муниципальной функции

7.1. Контроль за исполнением функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Талдомского муниципального района Московской области осуществляется Главой Администрации путём проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными инспекторами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, Талдомского муниципального района.

Для проведения проверок создается комиссия. Состав комиссии определяется распоряжением Администрации.

7.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Талдомского муниципального района Московской области, за действиями должностных лиц Отдела строительства, определенных постановлением Администрации на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Талдомского муниципального района Московской области, осуществляет начальник Отдел строительства, а в случае его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности.

7.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретными обращениями заявителя: юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Талдомского муниципального района Московской области.

7.4. Результаты проверки оформляются комиссией в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и направляются Главе Администрации.

7.5. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Талдомского муниципального района Московской области (муниципальные инспекторы) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. Действия должностных лиц Отдела строительства при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Талдомского муниципального района Московской области могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а также принимаемого ими решения при исполнении муниципальной функции

8.1. Заявители, а также законные представители физического (должностного, юридического лица) имеют право на обжалование заместителю Главы Администрации действий или бездействия должностных лиц Отдела строительства (муниципальных инспекторов), принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Талдомского муниципального района Московской области.

8.2. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) признание жалобы обоснованной, устранение выявленных нарушений и решение вопроса о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации лица, ответственного за неправомерные действия (бездействие), принявшего неправомерное решение;

2) признание жалобы необоснованной и отказ в ее удовлетворении.

8.3. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы).

8.4. Заявителю направляется сообщение о принятом в результате рассмотрения жалобы решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

8.5. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

8.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления заместитель Главы Администрации незамедлительно направляет в правоохранительные органы, имеющиеся материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения в границах Талдомского муниципального
района Московской области

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты
и официального сайта в сети Интернет органа муниципального контроля, структурного
подразделения органа муниципального контроля, ответственного за исполнение
муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Талдомского
муниципального района Московской области

1. Администрация Талдомского муниципального района

Место нахождения администрации Талдомского муниципального района: г. Талдом,
пл.Карла Маркса, 12

График работы администрации Талдомского муниципального района:

Понедельник:	<i>с 8-30 ч до 18-00 ч перерыв с 12-30 ч до 14-00 ч</i>
Вторник:	<i>с 8-30 ч до 18-00 ч перерыв с 12-30 ч до 14-00 ч</i>
Среда:	<i>с 8-30 ч до 18-00 ч перерыв с 12-30 ч до 14-00 ч</i>
Четверг:	<i>с 8-30 ч до 18-00 ч перерыв с 12-30 ч до 14-00 ч</i>
Пятница:	<i>с 8-30 ч до 18-00 ч перерыв с 12-30 ч до 14-00 ч</i>
Суббота:	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в администрации Талдомского муниципального района

Понедельник:	<i>с 8-30 ч до 18-00 ч перерыв с 12-30 ч до 14-00 ч</i>
Вторник:	<i>с 8-30 ч до 18-00 ч перерыв с 12-30 ч до 14-00 ч</i>
Среда:	<i>с 8-30 ч до 18-00 ч перерыв с 12-30 ч до 14-00 ч</i>
Четверг:	<i>с 8-30 ч до 18-00 ч перерыв с 12-30 ч до 14-00 ч</i>
Пятница:	<i>с 8-30 ч до 18-00 ч перерыв с 12-30 ч до 14-00 ч</i>
Суббота:	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес администрации Талдомского муниципального района: 141900,
Московская область, г.Талдом, пл.Карла Маркса, 12

Контактный телефон: 8(49620) 3-33-20.

Официальный сайт администрации Талдомского муниципального района в сети
Интернет: <http://www.талдом-район.рф> .

Адрес электронной почты администрации Талдомского муниципального района в
сети Интернет: taldom-rayon@mail.ru.

2. Отдел строительства

Место нахождения Отдела строительства: г. Талдом, пл.Карла Маркса, 12

График работы Отдел строительства:

Понедельник:	<i>с 8-30 ч до 18-00 ч перерыв с 12-30 ч до 14-00 ч</i>
Вторник:	<i>с 8-30 ч до 18-00 ч перерыв с 12-30 ч до 14-00 ч</i>
Среда:	<i>с 8-30 ч до 18-00 ч перерыв с 12-30 ч до 14-00 ч</i>
Четверг:	<i>с 8-30 ч до 18-00 ч перерыв с 12-30 ч до 14-00 ч</i>
Пятница:	<i>с 8-30 ч до 18-00 ч перерыв с 12-30 ч до 14-00 ч</i>
Суббота:	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес Отдел строительства: 141900, г. Талдом, пл.Карла Маркса, 12
Контактный телефон: 8(496)20-333-19 доб.183 .
Адрес электронной почты Отдел строительства в сети Интернет:
taldomoks@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения в границах Талдомского
муниципального района Московской области

ПРЕДПИСАНИЕ

**об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий
по обеспечению соблюдения обязательных требований, а также требований
муниципальных правовых актов в отношении автомобильных дорог местного
значения
в границах Талдомского муниципального района Московской области**

«__» _____ 20__ г. № _____

г. Талдом Московской области
(место составления)

На основании Акта проверки от _____ № _____
Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность уполномоченного
должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя)

Устранить выявленные в ходе _____ проверки нарушения, а
именно:

(плановой/внеплановой)

№ п/п	Содержание нарушения	Срок устранения	Основания для вынесения предписания (ссылки на нормативные правовые акты РФ, Законы Московской области об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, а также по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог (или) муниципальные правовые акты, требования которых были нарушены)

продолжение предписания № _____ от _____
(оборотная сторона предписания)

провести мероприятия по обеспечению соблюдения обязательных требований, а именно:

№ п/п	Мероприятия по обеспечению соблюдения обязательных требований, которые необходимо провести	Срок проведения мероприятия по обеспечению соблюдения обязательных требований

Предписание выдано: Отделом строительства администрации Талдомского муниципального района
(наименование органа муниципального контроля, структурного подразделения органа муниципального контроля)

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Обязательно проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания Отдел строительства администрации Талдомского муниципального района, уполномоченное должностное лицо которое выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения по адресу: Московская область, г. Талдом, пл.Карла Маркса, 12. тел. 8-49620-333-19 доб.183

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя)

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения в границах Талдомского
муниципального района Московской области

Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Талдомского муниципального района Московской области

