**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2015. с. Алексеевка № 61-па

**Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Алексеевского сельсовета Здвинского района Новосибирской области**

Во исполнение пункта 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с «Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» утвержденным Постановлением администрации Алексеевского сельсовета от 29.12.2011 № 55-па

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](file:///C%3A%5C..%5C..%5C..%5C..%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5CLocal%20Settings%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9D%D0%B8%D0%BA%5CApplication%20Data%5CMicrosoft%5CWord%5Cl%20Par47) проведения муниципального жилищного контроля администрацией Алексеевского сельсовета (приложение № 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Алексеевского сельсовета: Б.В. Винниченко.

Приложение

к постановлению администрации

Алексеевского сельсовета

от 25.12.2015г. № 61-па

**Административный регламент**

**по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Алексеевского сельсовета**

**Здвинского района Новосибирской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящий [административный регламент](http://pandia.ru/text/category/administrativnie_reglamenti/) разработан в целях организации муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Алексеевского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (далее - Алексеевского сельсовета) и определяет сроки и последовательность действия (административных процедур) администрации Алексеевского сельсовета при проведении проверок соблюдения юридическими лицами, [индивидуальными предпринимателями](http://pandia.ru/text/category/individualmznoe_predprinimatelmzstvo/) требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения в границах [муниципального образования](http://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_obrazovaniya/) (далее – требований по сохранности автомобильных дорог).

2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Алексеевского сельсовета(далее – муниципальный контроль) является администрация Алексеевского сельсовета(далее - администрация).

Должностные лица, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением Главы Алексеевского сельсовета.

3. Организация муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/);

- Федеральным законом -ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом - ФЗ «Об общих принципах [организации местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) в Российской Федерации»;

- Федеральным законом - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении [государственного контроля](http://pandia.ru/text/category/gosudarstvennij_kontrolmz/) (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон);

- Уставом Алексеевского сельсовета;

- настоящим административным регламентом.

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

5. По вопросам осуществления муниципального контроля в орган муниципального контроля могут обращаться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти, органы местного самоуправления, [средства массовой информации](http://pandia.ru/text/category/sredstva_massovoj_informatcii/) (далее – заявители).

**II. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

6. Информационное обеспечение по исполнению муниципального контроля осуществляется непосредственно администрацией.

7. Для получения информации о порядке осуществления муниципального контроля заявители обращаются в администрацию:

лично;

по телефону;

в письменном виде почтой;

в письменном виде электронной почтой.

8. Основными требованиями к информированию являются:

Открытость и доступность информации;

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

оперативность предоставления информации.

9. Информирование заявителей осуществляется в виде индивидуального информирования в устной и письменной форме, а также в виде публичного информирования.

10. Индивидуальное устное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации лично и по телефону.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо администрации должно представиться, назвав наименование органа, свою должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии). Затем должностное лицо администрации должно предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо администрации, осуществляющее прием (лично или по телефону), обязано относиться к заявителю корректно и внимательно. В конце информирования должностное лицо администрации должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения вопроса.

В случае если должностное лицо администрации, принявшее звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, оно должно сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не может превышать 5 минут.

11. Индивидуальное письменное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется путем направления ответа заявителю почтой или электронной почтой.

12. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа муниципального контроля, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В необходимых случаях к обращению прилагаются документы, материалы либо их копии.

13. Публичное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации в [информационно-телекоммуникационной сети](http://pandia.ru/text/category/informatcionnie_seti/) «Интернет» либо иным доступным способом.

14. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

Главой Алексеевского сельсовета либо уполномоченным на то лицом могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Главой Алексеевского сельсовета либо уполномоченным на то лицом.

Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 календарных дней.

15. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

16. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

17. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**III. Административные процедуры**

18 Администрация осуществляет муниципальный контроль посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

19. Сроки проведения проверки.

19.1. Срок проведения документарной и выездной проверок не может превышать 20 рабочих дней.

19.2. В отношении одного субъекта [малого предпринимательства](http://pandia.ru/text/category/maloe_predprinimatelmzstvo/) общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

19.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную [плановую проверку](http://pandia.ru/text/category/planovie_proverki/), срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

20. Организация и проведение плановой проверки.

20.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований по сохранности автомобильных дорог.

20.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

20.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого администрацией в соответствии с ее полномочиями ежегодного плана.

20.4. В ежегодном плане проведения плановых проверок 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

20.5. Утвержденный Главой Алексеевского сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Алексеевского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

20.6. В срок до [1 сентября](http://pandia.ru/text/category/1_sentyabrya/) года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры.

20.7. Администрация рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до [1 ноября](http://pandia.ru/text/category/1_noyabrya/) года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

20.8. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в орган прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

1) [государственной регистрации юридического лица](http://pandia.ru/text/category/gosudarstvennaya_registratciya_yuridicheskogo_litca/), индивидуального предпринимателя;

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