**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«Красновеликанское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05. 2018 год № 16

пст. Красный Великан

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬЕНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ВНЕ ГРАНИЦ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КРАСНОВЕЛИКАНСКОЕ»**

В соответствии с Постановлением Правительства Забайкальского края от 17.09.2013 года № 386 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом сельского поселения «Красновеликанское» администрация сельского поселения «Красновеликанское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенного пункта в границах сельского поселения «Красновеликанское».

2.Признать утратившим силу Постановление Администрации сельского поселения «Красновеликанское»от 28.06.2016 года № 31  **«**О внесении изменений в Постановление № 20 от 12.08.2013 года **«Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения «Красновеликанское» по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения** «Красновеликанское»»; Постановление № 20 от 12.08.2013г. «Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения «Красновеликанское» по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения «Красновеликанское»»

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день

после дня его официального опубликования (обнародования).

4. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в информационном бюллетене «Красновеликанский Вестник».

Глава сельского поселения

«Красновеликанское»А. В. Марельтуев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 сельского поселения

 «Красновеликанское»

от \_\_.05.2018 года     № \_\_\_

 1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля:

контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах сельского поселения «Красновеликанское».

1.2. Орган, осуществляющий муниципальный контроль:

администрация сельского поселения «Красновеликанское» муниципального района «Забайкальский район» Забайкальского края (далее – Администрация).

1.2.1. Для осуществления муниципального контроля могут привлекаться эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по осуществлению муниципального контроля:

Земельный кодекс РФ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12.11.2007, N 46, ст. 5553);

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.05.2009, регистрационный N 13915);

Устав сельского поселения «Красновеликанское»;

настоящий административный регламент.

1.4. Предмет муниципального контроля:

соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, законами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами:

а) по размещению объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

б) по соблюдению обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждений автомобильных дорог и их элементов;

в) по выполнению работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения;

г) иных мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в сфере дорожного хозяйства (далее - обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел;

привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.5.2. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

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 постановления администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением (далее – постановление);

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления администрации, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ),  копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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 Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

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

получать от администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

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 администрации;

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

на возмещение вреда, причиненного в следствие действий (бездействия) должностных лиц администрации, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

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

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю,  обязаны:

направить в администрацию указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

предоставить должностным лицам администрации, 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;

обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

вести журнал учета проверок, в котором должностными лицами администрации осуществляется запись, содержащая сведения о проведенной проверке, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

1.7. Результат осуществления муниципального контроля является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также обязательных требований в сфере дорожного хозяйства путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Место нахождения и график работы Администрации:

адрес местонахождения: 674657, Забайкальский край, Забайкальский район, п. Красный Великан, ул.Предгорная, 2;

режим работы: понедельник - пятница с 8-30 до 17-00,

суббота, воскресенье – выходной день

обеденный перерыв с 12-30 до 14-00;

2.1.2. Справочный телефон Администрации: 8(30251)24117;

2.1.3. Адрес официального сайта     муниципального района Забайкальский район:  zabaikalskadm.ru (раздел «Сельское поселение «Красновеликанское»

адрес электронной почты: velikan.adm@mail.ru

2.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в открытой и доступной форме посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципального района «Забайкальский район»- zabaikalskadm.ru; единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)., либо регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru; либо на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края». Адрес официального сайта www.mfc-chita.ru/zabaykalsk, а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

2.1.3. При личном обращении заинтересованных лиц и по телефонам для справок должностные лица обязаны представить исчерпывающие сведения об осуществлении муниципального контроля в доступной форме.

Время ожидания в очереди для получения информации о правилах осуществления муниципального контроля при личном обращении заинтересованного лица не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок заинтересованного лица должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и фамилии, имени, отчестве, должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.1.4. Письменные обращения заинтересованных лиц, включая обращения, поступившие в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, о правилах осуществления муниципального контроля рассматриваются должностными лицами в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.1.5. При обращении заинтересованных лиц должностные лица обязаны предоставить следующую информацию об осуществлении муниципального контроля:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты и официального сайта в сети Интернет, а также графике работы администрации;

в случае, если для организации и осуществления муниципального контроля привлекаются эксперты, экспертные организации, то предоставляют информацию о таких экспертах, экспертных организациях, в том числе почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты;

сведения о наличии проводимого мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверки;

порядок организации проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.6. На информационных стендах в помещениях Администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы, справочные телефоны должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты Администрации;

в случае, если для организации и осуществления муниципального контроля привлекаются эксперты, экспертные организации, то размещается информация о таких экспертах, экспертных организациях, в том числе почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты;

краткое изложение административных процедур осуществления муниципального контроля в текстовом виде и в виде [блок-схемы](file:///%5C%5Cgaz%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%B7%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%D1%8E%20%D0%B0%D0%B2%D1%82%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B3%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%20%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%86%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%B2%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B0%D1%85%20%D0%9D%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20docx.doc#Par224) (приложение);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в проведении мероприятий по контролю (надзору), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору):

мероприятия по муниципальному контролю проводятся без взимания платы.

2.3. Сроки исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля:

2.3.1. Срок проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. 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.

2.3.3. 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, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

издание постановления администрации о проведении проверки и направление уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о проведении проверки;

проведение проверки;

принятие решения по результатам проверки.

[Блок-схема](file:///%5C%5Cgaz%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%B7%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%D1%8E%20%D0%B0%D0%B2%D1%82%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B3%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%20%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%86%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%B2%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B0%D1%85%20%D0%9D%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20docx.doc#Par224) последовательности действий по осуществлению муниципального контроля приведена в приложении к административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при издании постановления о проведении проверки и направлении уведомления о проведении проверки.

Основаниями для проведения проверок являются:

для проведения плановой проверки - включение юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ;

для проведения внеплановой проверки - наступление событий, указанных в пункте 2 статьи 10Федерального закона N 294-ФЗ.

Перед началом проведения проверки глава администрации издает постановление администрации о проведении проверки, в котором указываются:

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

наименование настоящего административного регламента;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

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

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2. Описание последовательности действий при проведении проверки.

Проверка проводится на основании постановления администрации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в постановлении администрации.

Заверенная печатью копия постановления администрации вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ.

Особенности проведения внеплановой проверки указаны в пунктах 5 - 15 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

Максимальный срок проведения проверки указан в [пункте 2.3](file:///%5C%5Cgaz%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%B7%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%D1%8E%20%D0%B0%D0%B2%D1%82%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B3%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%20%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%86%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%B2%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B0%D1%85%20%D0%9D%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20docx.doc#Par136) настоящего административного регламента.

3.3. Описание последовательности действий при принятии решения по результатам проверки.

По результатам проверки должностными лицами администрации, проводящими проверку, составляется акт по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141, в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, протоколы или заключения о проведенных исследованиях, испытаниях и экспертизах, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки 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 от ознакомления с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в администрации.

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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в администрации.

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.

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры\_ народов Российской Федерации, 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;

б) 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемые ими работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

 3.10. Иные требования к выполнению административных процедур:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя администрации муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www>. zabaikalskadm.ru ; и Портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя администрации муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www>. zabaikalskadm.ru ;и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

 обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

 обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объеме в КГАУ «МФЦ Забайкальского края.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального контроля

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается муниципальным правовым актом администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

4.3. Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже одного раза в год.

4.4. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.5. О мерах, принятых в отношении должностных лиц администрации, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

4.7. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) администрации,

а также должностных лиц

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию сельского поселения «Черно-Озерское» в письменной форме или устного обращения заявителя на личном приеме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), официального сайта органа, осуществляющего муниципальный контроль, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации подается на имя главы администрации в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого лица.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

5.3. Администрация сельского поселения «Красновеликанское», ее должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

5.4. Поступившая жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы, принятого в соответствии с пунктом 5.8 Административного регламента.

При подаче жалобы в электронном виде принятое решение по итогам рассмотрения жалобы может быть направлено в электронном виде, подписанном электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.5. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия главой администрации решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, глава администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.7.. При рассмотрении жалобы рассматриваются:

документы, представленные заинтересованным лицом;

материалы объяснения, представленные должностным лицом;

результаты исследований, проверок.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица принимается одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица администрации соответствующим законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица администрации не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

5.9. В случае признания действий (бездействия) должностного лица администрации соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица администрации не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ВНЕ ГРАНИЦ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ

В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

         │  Ежегодный план   │ │ Наступление событий, указанных  │

         │проведения проверок│ │в пункте 2 статьи 10 Федерального│

         └───────────┬───────┘ │  закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ  │

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

                     │                              │

                     \/                             \/

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

                   │     Распоряжение администрации    │

                   │      о проведении проверки        │

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

                                     │

                                     \/

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

                   │        Проведение проверки        │

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

                                     │

                                     \/

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

                   │  Принятие решения по результатам  │

                   │проверки, составление акта проверки│

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

                                     │

                                     \/

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

           │  Направление акта проверки с копиями приложений   │

           │юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю,│

           │    в отношении которых была проведена проверка    │

           └───────────────────────────────────────────────────┘