**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОТ №**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ВНЕ ГРАНИЦ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН»**

В целях исполнения действующего законодательства в отношении проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Балаганский район, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [ст.ст. 13](consultantplus://offline/ref=5E7868F230C78CE0397E00CC3713A062C7B051AD694C14652DC2698DFB64B1F068A7790470284ECFm5XDF), [13.1](consultantplus://offline/ref=5E7868F230C78CE0397E00CC3713A062C7B051AD694C14652DC2698DFB64B1F068A77906m7X8F) Федерального закона от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования Балаганский район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Балаганский район»;

2.Отменить постановление администрации Балаганского района от 24.07.2013 года № 431 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Балаганский район»»;

3.Ведущему специалисту по организационной работе администрации района произвести соответствующие отметки в постановлении № 431 от 24.07.2013 года;

4.Ведущему инженеру-программисту администрации Пономареву А.А. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Балаганский район;

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Вилюгу В.П.

6.Данное постановление опубликовать в газете «Балаганская районная газета»;

7.Данное постановление вступает в силу со дня опубликования.

Мэр Балаганского района

М.В.Кибанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Балаганского района

от №

**Административный регламент исполнения муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального контроля**

**за** **сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Балаганский район»**

**Раздел 1.Общие положения**

* 1. **Наименование муниципальной функции: «**Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Балаганский район»
  2. **Орган, осуществляющий муниципальную функцию:** администрация муниципального образования Балаганский район, отдел архитектуры и градостроительства администрации Балаганского района (далее - Отдел).
  3. **Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:**

1)Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

2)Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

4)Федеральный закон от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

5)Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6)Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 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»;

7)Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

8)Постановление Правительства Иркутской области N 595-пп от 29.10.2012 "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;

9)Устав муниципального образования Балаганский район.

**1.4.Предметом муниципального контроля является:** соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований к сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами, законами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Балаганский район.

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

**1.5.1.При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:**

-получать от субъекта проверки информацию, которая относится к предмету проверки;

-обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

-привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами субъектов проверки;

-взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

**1.5.2.Должностные лица обязаны:**

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

-оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях обязательных требований, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

-соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы проверяемых лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю;

-соблюдать сроки уведомления субъектов о проведении проверки, сроки проведения проверок;

-проводить проверку на основании распоряжения администрации района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

-проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа, а при проведении внеплановой проверки также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки (если такое согласование является обязательным);

-не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

-составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица;

-не требовать от субъектов проверки 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 ознакомить их с настоящим регламентом, в соответствии с которыми проводится проверка;

-доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании;

-осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области использования автомобильных дорог, вынесенных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, а также в книге проверок.

**1.6.Права и обязанности субъектов, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.**

**1.6.1.Субъекты имеют право:**

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

-получать от должностных лиц Отдела информацию, которая относится к предмету проверки;

-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 Отдела;

-обжаловать действия должностных лиц Отдела, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.6.2.Субъекты обязаны:**

-предоставлять должностным лицам, проводящим проверку, необходимые документы;

-обеспечивать присутствие руководителей или иных должностных лиц, юридических лиц; присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей (для индивидуальных предпринимателей);

-не препятствовать осуществлению должностными лицами Отдела муниципального контроля;

-вести журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**1.7.Результат исполнения муниципальной функции:**

-составление акта проверки;

-при выявлении нарушений требований законодательства - принятие соответствующих мер.

**Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1.Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:**

Адрес органа, осуществляющего муниципальный контроль: 666391, Иркутская область, Балаганский район, р.п. Балаганск, ул. Ангарская, 91.

-тел./ для справок 8(395-48) 50-0-41

-факс/ 8(395-48) 50-1-75

-адрес электронной почты: [balcad@mail.ru](mailto:balcad@mail.ru).

-официальный сайт в сети «Интернет» [www.admin-balagansk.ru](http://www.admin-balagansk.ru)

-график работы: понедельник - пятница с 9:00 до 18:00

обед с 13:00 до14:00

суббота – воскресение: выходной день

Заинтересованные лица вправе получить информацию по вопросам осуществления муниципального контроля, обратившись в Отдел любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной либо электронной почты).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

При консультировании по телефону специалисты Отдела должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование Отдела, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалисты отдела дают заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты обратившегося в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

На информационном стенде размещается следующая информация:

-извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципального контроля;

-режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации Балаганского района.

**2.2.Размер платы, взимаемой при осуществлении муниципальной функции:** плата не взимается.

**2.3.Срок исполнения муниципальной функции:**

Срок исполнения функции по осуществлению муниципального контроля составляет 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства срок исполнения муниципальной функции не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;**

**3.1.Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:**

-подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

-принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

-проведение проверки и составление акта проверки;

-принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

**3.1.1.Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок.**

Основанием, являющимся для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана 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.

Проект ежегодного [плана](#Par387) проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается ответственным лицом по типовой форме ежегодного [плана](consultantplus://offline/ref=FE4015BC39F70F65BE86260621986C5B5623920B2526D5CD43AD1F993684EBE7BE37E43E10M5I) проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей".

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается заместителем мэра района, визируется мэром района и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Балаганского района.

После возвращения проекта из прокуратуры Балаганского района Отдел рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит проект распоряжения администрации Балаганского района об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, который в установленном инструкцией по делопроизводству порядке издается мэром, после чего Отдел направляет его в прокуратуру Балаганского района.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации Балаганского района и (или) опубликования в газете "Балаганская районная газета".

Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

**3.2.1.Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки.**

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

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

**-**поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

**-**мотивированное представление должностного лица, органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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;

в)нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

**-**выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в [частях 1](consultantplus://offline/ref=A8A015504D42A8CE1FB90EDCBCF57B50727BFCEEF6A297380A3AB9C05AE34C917EA5C416F4l4OEJ) и [2 статьи 8.1](consultantplus://offline/ref=A8A015504D42A8CE1FB90EDCBCF57B50727BFCEEF6A297380A3AB9C05AE34C917EA5C416FCl4O7J) Федерального закона №294-ФЗ от 26.12.2008 года, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

**3.2.1.3.**Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Балаганского района о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица Отдела, ответственные за организацию проведения проверки.

Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист Отдела, ответственный за организацию проведения проверки (далее – специалист), осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения администрации о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - в соответствии с типовой формой [распоряжения](consultantplus://offline/ref=FE4015BC39F70F65BE86260621986C5B5623970B2B26D5CD43AD1F993684EBE7BE37E43910M7I), утвержденной приказом 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" (далее - приказ Минэкономразвития РФ);

мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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;

в)нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

**3.2.1.4.Специалист, ответственный за организацию проверки, после подготовки проекта распоряжения администрации о проведении плановой проверки обеспечивает его согласование путем визирования следующими должностными лицами:**

-начальником Отдела архитектуры и градостроительства администрации Балаганского района - в течение одного рабочего дня;

-заместителем мэра района по социально-культурным вопросам администрации Балаганского района - в течение двух рабочих дней.

Согласованный проект распоряжения утверждается в установленном инструкцией по делопроизводству порядке.

**3.2.1.5.**Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами Отдела по основаниям, указанным в [подпункте 3.2.1.1](#Par147), после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения администрации Балаганского района о проведении внеплановой проверки.

В день истечения срока, указанного в [подпункте 3.2.1.1](#Par146), поступления в администрацию обращений и заявлений, указанных в [подпункте 3.2.1.2](#Par147), специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет подготовку и обеспечивает согласование распоряжения администрации Балаганского района о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения администрации Балаганского района о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Балаганского района [заявление](consultantplus://offline/ref=FE4015BC39F70F65BE86260621986C5B5623970B2B26D5CD43AD1F993684EBE7BE37E43D10M5I) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление) по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ. К заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Балаганского района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

**3.2.1.6.**При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалист, ответственный за организацию проверки осуществляет мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка распоряжения администрации Балаганского района об отмене распоряжения о проведении проверки.

**3.2.1.7.**Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются обстоятельства, указанные в [абзаце третьем подпункта 3.2.1.2](#Par149), и (или) обнаружение нарушений требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов Думы Балаганского района, администрации Балаганского района по вопросам использования автомобильных дорог на территории муниципального образования Балаганский район, то в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, специалисты Отдела приступают к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

-заявление;

-копия распоряжения администрации Балаганского района о проведении внеплановой выездной проверки;

-документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

**3.2.1.8.**Должностные лица Отдела уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения администрации Балаганского района о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

-при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

-при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 3.2.1.2](#Par147). - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

**3.2.1.9.**Если в результате деятельности субъекта проверки 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 субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

**3.2.1.10.**Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение администрации Балаганского района о проведении проверки либо об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки.

**3.3.1.Проведение проверки и составление акта проверки:**

**3.3.2.**Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение администрации Балаганского района о проведении проверки.

**3.3.3.**Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами Отдела, указанными в распоряжении администрации Балаганского района.

**3.3.4.**Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Отдела.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Отдела в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Отдела, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления муниципального контроля в отношении этого субъекта проверки.

**3.3.5.**Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов Думы Балаганского района, администрации Балаганского района по вопросам использования автомобильных дорог, должностное лицо Отдела направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения администрации района о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в Отдел указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии), а также в форме электронных документов.

**3.3.6.**Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении отдела документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

**3.3.7.**Если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов Думы Балаганского района, администрации Балаганского района по вопросам использования автомобильных дорог, должностное лицо Отдела проводит выездную проверку на основании распоряжения администрации Балаганского района о проведении выездной проверки.

**3.3.8.**Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (жительства) и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

**3.3.9.**Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Отдела, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением администрации Балаганского района о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц Отдела, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации Балаганского района о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом Отдела субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо Отдела составляет в двух экземплярах [акт](consultantplus://offline/ref=FE4015BC39F70F65BE86260621986C5B5623970B2B26D5CD43AD1F993684EBE7BE37E43E0411M9I) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя) по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ, соблюдения требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов Думы Балаганского района, администрации Балаганского района по вопросам использования автомобильных дорог.

**3.3.10.**Если для составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

**3.3.11.**К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

**3.3.12.**В день составления акта должностным лицом Отдела по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридического лица или фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Отдела, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

**3.3.13.**Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в [журнале](#Par1019) регистрации актов проверок Отдела и представляется со служебной запиской мэру района.

**3.3.14.**Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

**3.3.15.**При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя на обоих экземплярах акта проверки должностные лица Отдела делают надпись "от получения для ознакомления акта проверки отказался" с указанием должности, фамилии, имени, отчества субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

**3.3.16.**Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя считается полученным субъектом проверки:

-с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

-в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

**3.3.18.**Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел.

**3.3.19.**Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя и вручение (направление) его субъекту проверки.

**3.4.1.Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки:**

**3.4.2.**Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов Думы Балаганского района, администрации Балаганского района по вопросам использования автомобильных дорог.

**3.4.3.**В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов Думы Балаганского района, администрации Балаганского района по вопросам использования автомобильных дорог, должностные лица Отдела в пределах полномочий в день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя выдают предписание субъекту проверки 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; принимают 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 субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

**3.4.5.**О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Отдел в установленный таким предписанием срок.

**3.4.6.**При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо Отдела рассматривает и устанавливает:

-возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

-наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

**3.4.7.**Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

**3.4.8.**В течение пяти рабочих дней должностное лицо Отдела при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

**3.4.9.**Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов Думы Балаганского района, администрации Балаганского района по вопросам использования автомобильных дорог и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

**3.5.**[Блок-схема](#Par327) осуществления муниципального контроля представлена в приложении № 1.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением**

**муниципальной функции**

**4.1.**Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов Думы Балаганского района, администрации Балаганского района и положений административного регламента и контроля полноты, и качества осуществления муниципального контроля.

**4.2.**Текущий контроль осуществляется начальником Отдела путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений данного административного регламента.

**4.3.**Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

**4.3.1.**Проверку осуществляет заместитель мэра по социально-культурным вопросам администрации района.

**4.3.2.**Периодичность проведения проверок носит плановый характер - 1 раз в полугодие и внеплановый характер (по конкретному обращению).

**4.3.3.**При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица информация о результатах проверки направляется ему по почте в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

**4.3.4.**Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

**4.3.5.**При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

**4.4.**Для осуществления контроля за осуществлением муниципального контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Отдел индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями о совершенствовании качества и порядка осуществления муниципального контроля.

**4.5.**Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

**4.6.**Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.7.**Заместитель мэра по социально-культурным вопросам администрации района осуществляет контроль за исполнением должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством меры в отношении таких должностных лиц.

**4.8**.О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц**

**5.1.**Лица, в отношении которых проводилась проверка имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального контроля на основании административного регламента в административном (досудебном) и (или) судебном порядке.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

**5.2.**Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

**5.3.** Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

**5.4.**Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение лиц на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

**5.5.**Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

**5.6.** В письменной жалобе в обязательном порядке указывается либо наименование уполномоченного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, почтовый адрес (адрес электронной почты, если ответ на жалобу должен быть направлен в форме электронного документа), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

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

**5.7.**Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа могут быть обжалованы:

- заместителю мэра, по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул., Ангарская, 91, телефон (39548) 50-3-32;

- мэру муниципального образования Балаганский район, по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул., Ангарская, 91, телефон (39548) 50-1-75; (39548) 50-1-80;

**5.8.**Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

**5.9.**Письменная жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.10.**По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов обратившегося, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа посредством почтовой либо электронной связям, в зависимости от способа обращения, по адресу обратившегося, указанному в поданном им обращении.

Приложение № 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Балаганский район»

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей |  | Поступление информации, указанной в подпункте 3.3.1.2. пункта 3.2.1. раздела 3. |

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению |

|  |
| --- |
| Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При отсутствии выявленных нарушений обязательных требований |  | При выявлении нарушений обязательных требований |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя |

|  |
| --- |
| Принятие мер по факту выявленных нарушений в соответствии со статьей 17 Федерального закона «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в том числе выдача обязательного для исполнения предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, принятие мер по привлечению к ответственности |