|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН»** | Описание: Описание: Gerb_KOKSA_6 | **АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫНГ**  **«КÖКСУУ-ООЗЫ АЙМАК»**  **МУНИЦИПАЛ ТÖЗÖМÖЛИНИНГ**  **АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП**

ПРОЕКТ

с. Усть-Кокса

Об утверждении административного регламента

осуществления муниципального контроля за

обеспечением сохранности автомобильных дорог

местного значения на территории муниципального

образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь федеральным законом от 26.12.2008 г № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай согласно приложения к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию путем его размещения на официальном сайте Муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай. Информация о размещении на официальном сайте настоящего Постановления подлежит опубликованию в газете «Уймонские вести».

И.О. Главы Администрации

МО «Усть-Коксинский район» РА О. М. Абросимова

Приложение № 1 к Постановлению

Главы Администрации МО

«Усть-Коксинский район»

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значенияна территории муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значенияна территории муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации МО «Усть-Коксинский район» (далее Административный регламент) при осуществлении на территории муниципального образования «Усть-Коксинский район» муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значенияна территории муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай (далее муниципальный контроль).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» (далее Администрация), взаимодействия Администрации с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, органами государственной и муниципальной власти, учреждениями, организациями и иными структурными подразделениями Администрации при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значенияна территории муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай (далее муниципальная функция).

**1.2. Наименование органа местного самоуправления,**

**непосредственно исполняющего муниципальную функцию**

Органом, осуществляющим муниципальный контроль в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значенияявляется Администрация в лице отдела строительства и архитектуры (далее орган муниципального контроля) в соответствии со 13 Федерального закона от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее закон № 257-ФЗ) и с [Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее закон № 294-ФЗ).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов,**

**непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции,**

**с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

1.3.1. Исполнение муниципальной функции регулируется и осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

- П[остановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489](http://docs.cntd.ru/document/902223988) «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- П[остановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515](http://docs.cntd.ru/document/420243538) «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

- П[риказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141](http://docs.cntd.ru/document/902156137) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

**1.4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального контроля в сфере регулирования отношений при обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, а также муниципальными правовыми актами.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при исполнении муниципальной функции**

1.5.1. Должностные лица органа муниципального контроля вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, относящиеся к предмету проверки:

-·об использовании автомобильных дорог местного значения;

-·о лицах, осуществляющих деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в отношении которых проводится проверка;

2) беспрепятственно посещать организации, индивидуальных предпринимателей, граждан и объекты, обследовать автомобильные дороги, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения проверки.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

1) 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;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении распоряжения органа муниципального контроля, в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](http://docs.cntd.ru/document/902135756) закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные [законом N 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756) ;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

14) не распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

15) исполнять муниципальную функцию в соответствии с настоящим Регламентом.

1.5.3. Должностные лица органа муниципального контроля при исполнении муниципальной функции также:

- взаимодействуют с органами государственного контроля (надзора) в установленной сфере деятельности;

- рассматривают в установленном порядке обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

**1.6. Права, обязанности и ответственность юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено [законом N 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756);

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане при проведении проверок обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции**

Результатами исполнения муниципальной функции является акт проверки и меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, в соответствии со [ст.17](http://docs.cntd.ru/document/902135756) закона N 294-ФЗ.

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

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Сведения об органе муниципального контроля:

Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай.

Местонахождение Отдела: 649490 Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Усть-Кокса, ул. Харитошкина 6

График работы Отдела:

понедельник – четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 17:00.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 8-(388-48)22-2-36.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.altay-ust-koksa.ru (далее — официальный сайт Администрации).

Адрес электронной почты Администрации МО «Усть-Коксинский район»: [admkoksa@rambler.ru](mailto:admkoksa@rambler.ru)

2.1.2. Порядок получения информации лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю (далее заинтересованные лица) по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции:

2.1.2.1. Информация по процедурам муниципальной функции предоставляется должностными лицами органа муниципального контроля лично, по телефону, путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте, факсимильной связью или посредством размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.1.2.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в форме:

1) устного информирования при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо органа муниципального контроля осуществляет не более 10 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно в вежливой и корректной форме.

Должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

При невозможности должностного лица органа муниципального контроля, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо органа муниципального контроля или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального контроля, осуществившее устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное заинтересованному лицу время для устного информирования;

2) письменного информирования.

Рассмотрение письменных обращений заинтересованных лиц осуществляется в порядке, установленном [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901978846) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В случае письменного обращения, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, либо адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к своему обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Письменное информирование при обращении заинтересованного лица в орган муниципального контроля осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо посредством сети Интернет в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: информацию по поставленным вопросам, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Заинтересованным лицам при обращении в орган муниципального контроля по вопросам, касающимся осуществления муниципального контроля. Исчерпывающая информация, указанная в настоящем подразделе, размещается органом муниципального контроля на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на стенде в здании по месту нахождения органа муниципального контроля и содержит следующие сведения:

- порядок осуществления муниципальной функции в текстовом виде или в виде блок-схемы в соответствии с [приложением](http://docs.cntd.ru/document/465330383) к настоящему Административному регламенту, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

2.2. Срок исполнения муниципальной функции (общий срок) состоит из сроков выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в [разделе 3](http://docs.cntd.ru/document/465330383) настоящего административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) принятие решения о проведении плановой и внеплановой проверки, подготовка проведения плановой и внеплановой проверки;

3) проведение плановой и внеплановой проверки;

4) оформление результатов плановой и внеплановой проверки;

5) принятие мер должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении плановой и внеплановой проверки.

3.2. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции [законом N 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756)  не предусмотрены.

**3.2. Подготовка, согласование и утверждение**

**ежегодного плана проведения плановых проверок**

3.2.1. Юридическим фактом подготовки, согласования и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении проверяемого лица является требование [статьи 9](http://docs.cntd.ru/document/902135756)  закона N 294-ФЗ.

3.2.2. Ежегодный план проведения плановых проверок разрабатывается в соответствии с [Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489](http://docs.cntd.ru/document/902223988) «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» по утвержденной типовой форме и подлежит согласованию с прокуратурой Усть-Коксинского района. Ежегодный план проведения проверок подлежит обязательному исполнению.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или 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.

3.2.4. При подготовке, согласовании и утверждении ежегодного плана проверок учитываются основания для включения плановой проверки в план проверок, требования и порядок, предусмотренные [статьей 9](http://docs.cntd.ru/document/902135756)  закона N 294-ФЗ.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по подготовке, согласованию и утверждению ежегодного плана проверок не должен превышать срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.6. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект плана проверок в прокуратуру Усть-Коксинского района.

3.2.7. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры Усть-Коксинского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Усть-Коксинского района в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок.

3.2.8. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.9. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.2.10. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок производится путем издания руководителем органа муниципального контроля соответствующего распоряжения и в течение пяти рабочих дней с момента утверждения размещается на официальном сайте и информационном стенде органа муниципального контроля, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.

3.2.11. При выявлении случаев, указанных в [пункте 3.2.12](http://docs.cntd.ru/document/465330383). настоящего Регламента, орган муниципального контроля готовит распоряжения об исключении такого лица из сводного плана проведения плановых проверок.

3.2.12. Сведения о лице, исключенном из сводного плана проведения плановых проверок, подлежат снятию с официального сайта органа муниципального контроля и информационных стендов органа муниципального контроля, из информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.13. Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в прокуратуру Усть-Коксинского района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации, в установленном порядке, информационном стенде органа муниципального контроля, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.14. Результатом административной процедуры является утвержденный план проведения плановых проверок.

**3.3. Принятие решения о проведении и**

**подготовка проведения плановой и внеплановой проверки**

3.3.1. Юридическим фактом принятия решения о проведении плановой проверки является наступление срока проведения проверки согласно утвержденному и согласованному в установленном законодательством порядке ежегодному плану проведения плановых проверок.

3.3.2. Юридическим фактом принятия решения о проведении и основанием для проведения внеплановой проверки является возникновение следующих оснований:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган 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, безопасности государства.

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства;

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

3.3.2.1. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя органом муниципального контроля может быть проведена по основаниям, указанным в законе N 294-ФЗ, после согласования с прокуратурой Усть-Коксинского района.

Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Усть-Коксинского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6](http://docs.cntd.ru/document/902135756) и [7 статьи 10](http://docs.cntd.ru/document/902135756) закона N 294-ФЗ, в течение двадцати четырех часов.

3.3.2.2. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.3.2](http://docs.cntd.ru/document/465330383) настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Критерием принятия решения о начале административной процедуры по организации и проведению плановой и внеплановой проверки является наличие оснований, указанных в [пунктах 3.2.6](http://docs.cntd.ru/document/465330383). и [3.3.2](http://docs.cntd.ru/document/465330383). настоящего Административного регламента.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о проведении плановой и внеплановой проверки, ее форме, а также за организационно-технические вопросы и издание приказа или распоряжения, является руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку проведения плановой и внеплановой проверки, в том числе подготовку приказа или распоряжения о проведении плановой и внеплановой проверки и уведомление проверяемого лица о проведении плановой и внеплановой проверки, определяется руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля.

3.3.6. Срок административной процедуры принятия решения о проведении плановой и внеплановой проверки не должен превышать десяти рабочих дней с момента наступления срока проведения плановой проверки и с момента наступления оснований, предусмотренных [пунктом 3.3.2](http://docs.cntd.ru/document/465330383) настоящего Регламента для проведения внеплановой проверки, за исключением [подпункта «б» пункта 3.3.2](http://docs.cntd.ru/document/465330383) настоящего Регламента и при обнаружении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, по которым срок административной процедуры орган муниципального контроля вправе установить незамедлительно.

3.3.7. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.3.8. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.9. Проверка проводится в соответствии с распоряжением руководителя органа муниципального контроля, издаваемым на бумажном носителе и оформляемым по установленной типовой форме, утвержденной [приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141](http://docs.cntd.ru/document/902156137) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития N 141).

3.3.10. Приказ или распоряжение о проведении плановой проверки готовится ответственными должностными лицами органа муниципального контроля и подписывается руководителем органа муниципального контроля, не позднее чем за пять рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки, определяемой руководителем органа муниципального контроля, в пределах срока, предусмотренного планом проведения плановых проверок.

3.3.11. Приказ или распоряжение о проведении внеплановой проверки готовится ответственными должностными лицами органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней и подписывается руководителем органа муниципального контроля, за исключением приказа или распоряжения о проведении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным [подпунктом «б» пункта 3.3.2](http://docs.cntd.ru/document/465330383) настоящего Регламента и при обнаружении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, по которым срок подготовки приказа или распоряжения орган муниципального контроля вправе установить незамедлительно.

3.3.12. Приказ или распоряжение руководителя органа муниципального контроля, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой и внеплановой проверки содержит следующие сведения:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица или фамилии, имена, отчества, наименования должностей должностных лиц, уполномоченных на проведение плановой и внеплановой проверки, а также привлекаемых к проведению плановой и внеплановой проверки специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффинированными лицами проверяемых лиц. Изменение состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций оформляется приказом или распоряжением руководителя органа муниципального контроля, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого проводится проверка, места нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуального предпринимателя, гражданина и места его фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет плановой и внеплановой проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения плановой и внеплановой проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановой и внеплановой проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.13. Результатом административной процедуры является издание руководителем органа муниципального контроля, заместителем руководителя органа муниципального контроля приказа или распоряжения о проведении плановой и внеплановой проверки и уведомление проверяемого лица о проведении плановой и внеплановой проверки.

3.3.14. Приказ или распоряжение руководителя органа муниципального контроля, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой и внеплановой проверки учитывается в журнале учета приказов или распоряжений, которые ведутся ведущим специалистом Управления.

**3.4. Проведение плановой и внеплановой проверки**

3.4.1. Юридическим фактом проведения плановой и внеплановой проверки является издание руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля приказа или распоряжения о начале проведения плановой и внеплановой проверки.

3.4.2. Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за выполнение настоящего административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются председатель и члены комиссии, уполномоченные приказом или распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля на проведение плановой и внеплановой проверки.

3.4.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, его законный представитель уведомляются председателем комиссии органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение плановой проверки, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа или распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля на проведение плановой проверки заказным почтовым отправлением с внутренней описью и уведомлением о вручении или нарочного вручения под расписку на оригинале приказа или распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля об ознакомлении и получении копии приказа или распоряжения либо об отказе в ознакомлении и получении копии приказа или распоряжения, а также иным законным способом.

3.4.4. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](http://docs.cntd.ru/document/902135756)  закона N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, его законный представитель уведомляются председателем комиссии органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение плановой проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии приказа или распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля на проведение внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с внутренней описью и уведомлением о вручении или нарочного вручения под расписку на оригинале приказа или распоряжений руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля об ознакомлении и получении копии приказа или распоряжения либо об отказе в ознакомлении и получении копии приказа или распоряжения, а также иным законным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.5. По просьбе руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.

3.4.6. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, осуществляемой в порядке, установленном соответственно [статьями 11](http://docs.cntd.ru/document/902135756) и [12](http://docs.cntd.ru/document/902135756)  закона N 294-ФЗ и настоящим Регламентом.

3.4.7. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.4.7.1. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [статьей 14](http://docs.cntd.ru/document/902135756)  закона N 294-ФЗ, и документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.7.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля: председателем и членами комиссии, уполномоченными приказом или распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля на проведение плановой и внеплановой проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](http://docs.cntd.ru/document/902135756) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы, о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального контроля.

3.4.7.3. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.7.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа или распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

3.4.7.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.7.6. Должностные лица органа муниципального контроля, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.8. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, выполняемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином работы, предоставляемые услуги, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.8.1. Организация выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [статьей 14](http://docs.cntd.ru/document/902135756) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и выездная проверка проводится по месту нахождения гражданина, месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.8.2. Выездная проверка проводится, в случае если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.8.3. Выездная проверка начинается с приветствия должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с приказом или распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

3.4.8.5. Установление времени ежедневного пребывания в помещениях проверяемого лица в течение срока проверки определяется руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля, с учетом режима работы проверяемого лица.

3.4.9. Срок проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать двадцати рабочих дней.

3.4.9.1. Срок проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) 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 шестидесяти рабочих дней.

3.4.9.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

3.4.9.3. Срок проведения внеплановых проверок в отношении граждан не может превышать тридцати дней.

3.4.9.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица органа муниципального контроля, руководящего плановой проверкой, срок проведения проверки в отношении юридического лица может быть продлен приказом или распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Приказ или распоряжение руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о продлении срока проверки не позднее следующего рабочего дня со дня его издания, но не позднее чем за один день до даты окончания проверки, доводится до сведения проверяемого лица в любой доступной форме, а копия такого приказа или распоряжения прилагается к материалам проверки.

3.4.10. Результатом административной процедуры является окончание проведения проверки проверяемого лица.

**3.5. Оформление результатов плановой и внеплановой проверки**

3.5.1. Юридическим фактом оформления результатов проверки является окончание проведения проверки и анализ всех полученных материалов, документов, информации и объяснений.

3.5.1.1. Результатом административной процедуры является подписанный должностными лицами органа муниципального контроля [акт проверки](http://docs.cntd.ru/document/902156137), составленный по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти ([Приказ Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141](http://docs.cntd.ru/document/902156137)).

3.5.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер приказа или распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

4) фамилия, имя, отчество и наименование должности должностного лица или фамилии, имена, отчества и наименования должностей должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

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

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами согласование ее проведения с прокуратурой Усть-Коксинского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Усть-Коксинского района в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.5.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.5.8.1. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.8.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, 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 соответствующий орган муниципального контроля 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 орган муниципального контроля.

**3.6. Принятие мер должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

3.6.1. Юридическим фактом принятия мер при проведении проверки является выявление должностными лицами органа муниципального контроля факта нарушения или получение сведений, свидетельствующих о возможном факте нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину 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;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемые ими работы и (или) предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения или причинили вред жизни, здоровью граждан, вред 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, угрозу возникновения или привели к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и (или) прекращению его причинения, ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий, вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667), довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения или причинении вреда, угрозы возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и способах их предотвращения или ликвидации, а также незамедлительно принять меры по добровольному или в судебном порядке возмещению причинённого вреда.

3.6.4. Результатом административной процедуры является акт проверки.

3.6.5. Сведения о принятых мерах учитываются в журнале учета проверок, который ведется должностным лицом органа муниципального контроля, непосредственно руководившим проверкой.

3.6.6. Должностными лицами, ответственными за фиксацию результатов исполнения муниципальной функции, являются руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля.

3.6.7. Фиксация результатов исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с требованиями [Приказа Росстата от 21.12.2011 N 503](http://docs.cntd.ru/document/902321138) «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» на бумажном и электронном носителях, по установленной форме статистической отчетности «1-контроль».

Административная процедура исполняется с участием должностных лиц органа муниципального контроля, привлекаемых к проверкам.

3.6.8. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в [приложении](http://docs.cntd.ru/document/465330383) к настоящему Регламенту.

**Раздел 4. Формы контроля над исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при исполнении муниципальной функции, соблюдении процедур исполнения муниципальной функции (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальных правовых актов.

Отдел осуществляет контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Отдела ответственных за исполнение муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при исполнении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа при исполнении муниципальной функции,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

* жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел;
* жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, муниципального контроля, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. По результатам рассмотрения жалобы орган муниципального контроля, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципального контроля, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение к административному регламенту

осуществления муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных дорог

местного значенияна территории

муниципального образования «Усть-Коксинский район»

Республики Алтай

Блок-схема

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

за осуществлением муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значенияна территории муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай

Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля за осуществлением муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значенияна территории муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай

Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых мероприятий

Получение оснований для внеплановой проверки граждан, юр. лиц, индивидуальных предпринимателей

Принятие мер в соответствии с законодательством

Отсутствие нарушений законодательства

Выявление нарушения законодательства

Оформление результата проверки и направление результатов проверки в прокуратуру Усть-Коксинского района

Согласование с прокуратурой Усть-Коксинского района

Проведение внеплановой проверки

Проведение плановой проверки

Издание распоряжения о проведении внеплановой проверке

Издание распоряжения о плановой проверке