РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Иркутская область Черемховский район

**Тунгусское муниципальное образование**

**Администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 22.04.2020 №21**

**с. Тунгуска**

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Тунгусского муниципального образования в новой редакции»**

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 №277-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Федеральный закон «О стратегическом планировании в Российской Федерации», 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», постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 №595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», руководствуясь статьями 32, 43 Устава Тунгусского муниципального образования, администрация Тунгусского муниципального образования

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Тунгусского муниципального образования» в новой редакции (прилагается).

2. Главному специалисту администрации Тунгусского муниципального образования Смажевской Л.Н.:

2.1. внести в постановление администрации Тунгусского муниципального образования от 08.09.2014 №46 «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Тунгусского муниципального образования» информационную справку о дате признания его утратившим силу настоящим постановлением;

2.2. опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Тунгусский вестник» и разместить на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» cher.irkobl.ru, в разделе «Поселения района», в подразделе Тунгусского муниципального образования.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Тунгусского муниципального образования Булых Н.В.

Глава Тунгусского

муниципального образования Н.В. Булых

Приложение

к постановлению

администрации Тунгусского

муниципального образования

от 22.04.2020 №21

**Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Тунгусского муниципального образования**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Вид муниципального контроля:

1) наименование муниципального контроля – муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Тунгусского муниципального образования.

2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль:

1) органом, осуществляющим муниципальный контроль, является администрация Тунгусского муниципального образования (далее – администрация). При осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Тунгусского муниципального образования должностные лица администрации взаимодействуют с министерством строительства, дорожного хозяйства Иркутской области, органами государственной статистики, иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Тунгусского муниципального образования.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:

1) Конституция Российской Федерации;

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

3) Федеральный закон 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»;

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

5) постановление Правительства Иркутской области от 29.10.2012 №595-пп «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;

6) Устав Тунгусского муниципального образования;

7) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты.

4. Предмет муниципального контроля:

1) предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими предпринимательскую и (или) иную деятельность в границах полос отвода и придорожных полос, автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Тунгусского муниципального образования требований, установленных к строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог, а также предупреждения и пресечения повреждений и (или) разрушений автомобильных дорог пользователями этих автомобильных дорог;

2) в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, муниципальные инспекторы осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

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

1) должностные лица администрации при осуществлении муниципального контроля имеют право:

а) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о назначении проверки посещать и обследовать используемые субъектами муниципального контроля при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения;

б) запрашивать и получать от субъектов муниципального контроля документы, материалы и информацию, необходимые для проведения проверки;

в) привлекать специалистов, консультантов и экспертов государственных органов и подведомственных организаций для установления повреждений и (или) разрушений автомобильных дорог пользователями этих автомобильных дорог;

г) получать от субъектов муниципального контроля объяснения по факту нарушения законодательства о дорожной деятельности.

6. Должностные лица администрации при осуществлении 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;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов муниципального контроля;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации о ее проведении;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации о проведении проверки;

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

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

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченное представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя субъекта муниципального контроля с результатами проверки;

9) 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, 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, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов муниципального контроля;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

12) не требовать от субъекта муниципального контроля, в отношении которого проводятся надзорные мероприятия, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

14) выдавать субъектам муниципального контроля предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

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

16) в случае выявления в ходе проверки нарушений, за которые установлена административная ответственность, направлять копию акта проверки в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении;

17) направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законодательства о дорожной деятельности.

7. Должностные лица администрации, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Тунгусского муниципального образования, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию 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 возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

1) субъекты муниципального контроля имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету муниципального контроля;

б) получать от должностных лиц администрации информацию, которая относится к предмету муниципального контроля и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъектов муниципального контроля в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) субъекты муниципального контроля обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства Российской Федерации;

б) вести журнал учета проверок в соответствии с утвержденной приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141-мпр «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ №141-мпр) типовой формой;

в) представлять должностным лицам администрации документы, материалы и информацию, необходимые для проведения проверки;

г) обеспечить должностным лицам администрации по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о назначении проверки беспрепятственный доступ для посещения и обследования территории, здания, помещения, сооружения, используемых субъектами муниципального контроля при осуществлении хозяйственной и иной деятельности.

9. Результат осуществления муниципального контроля:

1) результатом осуществления муниципального контроля является:

а) акт проверки;

б) предписание об устранении нарушений (в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом муниципального контроля обязательных требований).

10. Акт проверки составляется в двух экземплярах в соответствии с утвержденной приказом №141-мпр типовой формой.

**РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

11. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля:

1) информация об администрации:

а) местонахождение администрации: Иркутская область, Черемховский район, с. Тунгуска, ул. Октябрьская, д. 33;

б) почтовый адрес для направления обращений: 665437, Иркутская область, Черемховский район, с. Тунгуска, ул. Октябрьская, д. 33;

в) телефон: 892463906614;

г) официальный сайт администрации: [cher.irkobl.ru](http://www.cher.irkobl.ru), раздел «Поселения района», подраздел Тунгусского муниципального образования официального сайта Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

д) адрес электронной почты администрации:3416tu@mail.ru.

12. Для получения информации о порядке и ходе осуществления муниципального контроля (далее – информация) физические или юридические лица (далее – заинтересованные лица) обращаются в администрацию.

13. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заинтересованным лицом;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

3) посредством размещения на официальном сайте;

4) в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://pgu.irkobl.ru>;

5) письменно, в случае письменного обращения заинтересованного лица;

6) на стенде, расположенном в помещении администрации.

14. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации, принимают заинтересованных лиц по вопросам об осуществлении муниципального контроля в соответствии с графиком.

15. При поступлении обращения по телефону должностные лица администрации предоставляют информацию о:

1) нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципального контроля;

2) принятии решения по результатам осуществления муниципального контроля;

3) размещении на официальном сайте информации об осуществлении муниципального контроля.

Иные вопросы рассматриваются должностными лицами администрации только на основании соответствующего письменного обращения.

16. Должностное лицо администрации, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заинтересованным лицам исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

17. Информация о порядке осуществления муниципального контроля, о месте нахождения и графике работы размещается на официальном сайте, сообщается заинтересованным лицам посредством электронной почты администрации 3416tu@mail.ru.

18. График приема заявлений об осуществлении муниципального контроля:

1) рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

б) часы приема: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13.00 до 14.00.

19. При письменном обращении ответ направляется через организации федеральной почтовой связи в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

20. При участии в осуществлении муниципального контроля экспертов или экспертных организаций, порядок и размер оплаты оказанных ими услуг, а также возмещение расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю регламентируются постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2012 №1311 «О порядке оплаты услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещения расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю».

21. Срок осуществления муниципального контроля:

1) срок осуществления муниципального контроля устанавливается в соответствии с распоряжением администрации об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) общий срок осуществления муниципального контроля (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций не должно превышать 15 минут;

3) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год;

4) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен главой Тунгусского муниципального образования (далее – глава администрации), но не более чем на 20 рабочих дней.

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

22. Муниципальный контроль включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование проверок;

2) подготовка к проведению и проведение проверок (плановых, внеплановых);

3) оформление результатов проверок, в том числе выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

4) контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер по результатам проверки.

23. Информация о порядке осуществления муниципального контроля приведена в виде блок-схемы в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

24. Планирование проверок:

1) плановые проверки проводятся на основании утвержденных администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок;

2) в ежегодных планах проведения плановых проверок субъектов муниципального контроля указываются следующие сведения:

а) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей – субъектов муниципального контроля;

б) цель и основания проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование администрации. При проведении плановой проверки администрацией совместно с иными органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

3) основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) 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.

4) плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 3 года;

5) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры;

6) администрация рассматривает поступившие предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

7) утвержденный главой администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте либо иным доступным способом;

8) ответственными лицами за формирование плана проверок являются должностные лица администрации, в соответствии с должностным регламентом осуществляющие муниципальный контроль;

9) результатом планирования проверок является утверждение главой администрации ежегодного плана проведения плановых проверок и доведение его должностными лицами администрации до субъектов муниципального контроля посредством его размещения на официальном сайте либо иным доступным способом.

25. Подготовка к проведению и проведение проверок (плановых, внеплановых):

1) подготовка к проведению плановых проверок:

а) основаниями для начала административной процедуры, связанной с подготовкой проведения плановой проверки, является утвержденный главой администрации ежегодный план проведения плановых проверок;

б) ответственными за подготовку проведения плановой проверки являются должностные лица администрации, определенные распоряжением администрации. При осуществлении муниципального контроля должностные лица администрации взаимодействуют с органами прокуратуры, специалистами, консультантами;

в) проверка проводится на основании распоряжения администрации в соответствии с утвержденной приказом №141-мпр типовой формой;

г) о проведении плановой проверки субъекты муниципального контроля уведомляются администрацией не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального жилищного контроля, или иным доступным способом;

2) в распоряжении о проведении проверки указываются:

а) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;

б) номер и дата распоряжения о проведении проверки;

в) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

г) наименование лица, в отношении которого проводится проверка;

д) цели, задачи и предмет проведения проверки;

е) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

ж) наименование административного регламента;

з) перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки;

3) результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации о проведении плановой проверки и уведомление субъектов муниципального контроля о проведении плановой проверки.

26. Проведение плановой проверки:

1) основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения плановой проверки, установленной в распоряжении о проведении плановой проверки.

Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки;

2) предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов муниципального контроля, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, предписаний администрации.

Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение о проведении плановой проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации.

Уполномоченные на проведение документарной проверки должностные лица администрации проводят изучение имеющихся в администрации документов, касающихся субъектов муниципального контроля;

3) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектами муниципального контроля обязательных требований, уполномоченное должностное лицо администрации направляет в адрес субъектов муниципального контроля мотивированный запрос с требованием представить необходимые для проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении документарной проверки.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4) если в ходе документарной проверки в документах, представленных субъектами муниципального контроля, выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, имеющихся в администрации и (или) полученных в ходе исполнения администрацией муниципальной функции, то информацию об этом уполномоченное должностное лицо администрации направляет субъектам муниципального контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

5) уполномоченные должностные лица администрации, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта муниципального контроля, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки уполномоченные должностные лица администрации не вправе требовать у субъектов муниципального контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки;

6) выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъектов муниципального контроля сведения, а также соответствие требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, в ходе осуществляемой субъектами муниципального контроля деятельности.

Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение администрации о проведении выездной проверки;

7) выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности субъектов муниципального контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя субъекта муниципального контроля, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также 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.

Должностное лицо администрации обследует автомобильную дорогу, полосу отвода и придорожную полосу автомобильной дороги местного значения, при необходимости проводит инструментальные измерения в присутствии всех участников выездной проверки.

27. Организация и проведение внеплановой проверки:

1) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

а) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) поступление в администрацию 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);

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

- 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;

- 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;

2) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 1 [пункта 27 раздела 3](file:///G%3A%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8E#sub_321222) настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 1 [пункта 27 раздела 3](file:///G%3A%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8E#sub_321222) настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации;

3) при рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 1 пункта 27 раздела 3 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

4) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 1 пункта 27 раздела 3 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

5) по решению главы администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении;

6) администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

7) внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки, в порядке, установленном подпунктами 2-7 пункта 26 раздела 3 настоящего административного регламента.

Внеплановая проверка может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 27 раздела 3 настоящего административного регламента после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких субъектов муниципального контроля;

8) заявление о согласовании администрацией с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов муниципального контроля составляется в соответствии с утвержденной приказом №141-мпр типовой формой.

Согласование администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов муниципального контроля осуществляется в порядке, установленном приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 №93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

9) в день издания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки субъектов муниципального контроля, в целях согласования ее проведения, администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

10) если основанием проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов;

11) о проведении внеплановой выездной проверки субъекты муниципального контроля уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию;

12) в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью физических лиц, вред 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

13) в случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального жилищного контроля в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

28. Оформление результатов проверки, в том числе выдача предписаний об устранении выявленных нарушений:

1) результатом проверки является составление акта в соответствии с утвержденной приказом №141-мпр типовой формой.

В акте проверки указывается:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование органа муниципального контроля;

в) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

г) фамилия, имя, отчество должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, 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 субъекта муниципального контроля указанного журнала;

и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

2) к акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения, предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

3) акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений передаётся субъекту муниципального контроля, в отношении которого проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта муниципального контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации;

4) в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта муниципального контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В журнале учета проверок должностными лицами администрации 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;

5) в случае выявления в результате проверки нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, должностное лицо администрации, осуществлявшее проверку, обязано:

а) выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

6) в предписании указываются следующие данные:

а) порядковый номер предписания;

б) дата и место выдачи предписания;

в) наименование органа, проводившего проверку;

г) дата и номер распоряжения, на основании которого проводилась проверка;

д) наименование лица, в отношении которого проводилась проверка (фамилия, имя, отчество, должность руководителя);

е) дата, время и место проведения мероприятия по контролю;

ж) вид нарушения, ссылка на нормативный правовой акт, технический регламент, проектную документацию, требования которых нарушены;

з) срок для устранения выявленных нарушений;

и) срок исполнения предписания;

к) срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно известить администрацию о его выполнении;

л) порядок представления информации о выполнении требований предписания;

м) порядок и сроки обжалования предписания;

н) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лица, которому выдано предписание, его подпись или отказ от подписи;

о) подпись должностного лица, выдавшего предписание.

29. Контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер по результатам проверки:

1) уполномоченное должностное лицо администрации вносит в Журнал актов проверок информацию о вынесенном предписании и осуществляет контроль за исполнением предписания;

2) должностное лицо администрации рассматривает в течение 3 рабочих дней поступившие документы во исполнение предписания;

3) в случае, если по истечении срока, установленного для устранения выявленного нарушения, указанного в предписании, нарушения не устранены, должностное лицо администрации в течение 3 рабочих дней подготавливает служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки на предмет исполнения предписания, которое направляется на рассмотрение главе администрации;

4) в случае выявления в ходе проверки нарушений, за которые установлена административная ответственность, копия акта проверки направляется в орган исполнительной власти или судье, уполномоченному рассматривать дело о соответствующем административном правонарушении;

5) в случае неисполнения субъектом муниципального контроля выданного ему предписания администрация обращается в суд с требованием о понуждении совершить действия, возместить ущерб и совершить иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области;

6) муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Тунгусского муниципального образования осуществляют уполномоченные должностные лица администрации;

7) возможность приостановления осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОФИЛАКТИКУ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНАМИ И ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ**

30. В целях предупреждения нарушений субъектами надзора обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, администрация осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой ей программой профилактики нарушений.

31. В целях профилактики нарушений обязательных требований администрация:

1) обеспечивает размещение на официальном сайтеперечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование субъектов надзора по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований администрация подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже 1 раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайтесоответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами надзора в целях недопущения таких нарушений;

4) выдаёт предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктами «в», «г» подпункта 1 пункта 25, подпунктом 2 пункта 25 раздела 3 настоящего административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом;

5) при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с субъектами надзора, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред 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 привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если субъекты надзора ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, администрация объявляет субъекту надзора предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок администрацию;

6) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) субъекта надзора могут привести или приводят к нарушению этих требований;

7) порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи субъектами надзора возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ V. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С СУБЪЕКТАМИ НАДЗОРА**

32. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие администрации с субъектами надзора (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами надзора), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков в соответствии со [статьей 13.2](#sub_13002) Федерального закона №294-ФЗ;

2) административные обследования объектов земельных отношений;

3) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

33. Мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами надзора проводятся уполномоченными должностными лицами администрации в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

34. В соответствии с федеральным законом, настоящим административным регламентом мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами надзора могут осуществляться с привлечением администрацией государственных или муниципальных учреждений, иных организаций.

35. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 33 раздела 5 настоящего административного регламента, и порядок оформления должностными лицами администрации результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами надзора, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются уполномоченным органом местного самоуправления.

36. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 32 раздела 5 настоящего административного регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме главе администрации мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки субъекта надзора по основаниям, указанным в подпункте «в» пункта 27 раздела 3 настоящего административного регламента.

37. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами надзора сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в подпунктах 5-7 пункта 31 раздела 4 настоящего административного регламента, администрация направляет субъекту надзора предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

**РАЗДЕЛ VI. ФОРМА И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

38. Контроль исполнения функции муниципального контроля включает в себя проведение проверок полноты и качества исполнения функции, соблюдение порядка ее исполнения, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятие решений и подготовку ответов на них.

39. Текущий контроль полноты и качества исполнения функции муниципального контроля, соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции муниципального контроля, принятия ими решений при проведении проверок юридических лиц осуществляет глава администрации.

40. По результатам текущего контроля главой администрации даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

41. Должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**РАЗДЕЛ VII. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

43. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

44. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента.

45. Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

46. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), направленной в виде почтового отправления либо в электронной форме.

47. В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

48. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

49. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к главе администрации*.*

50. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации.

В исключительных случаях глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

51. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

2) признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

52. Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение №1

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных дорог

местного значения в границах населенных пунктов

Тунгусского муниципального образования»

**Блок-схема осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Тунгусского муниципального образования**



Приложение №2

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных дорог

местного значения в границах населенных пунктов

Тунгусского муниципального образования»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

1. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты распоряжения руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

* соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
* соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
* выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
* проведение мероприятий:
* по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
* по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
* по обеспечению безопасности государства;
* по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с « |  | » |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

(должность, фамилия, инициалы руководителя) (подпись, заверенная печатью)

Приложение №3

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных дорог

местного значения в границах населенных пунктов

Тунгусского муниципального образования»

Предписание №\_\_\_\_\_

об устранении нарушений требований, установленных

муниципальными правовыми актами

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты акта проверки)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля,

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

реквизиты распоряжения о проведении проверки юридического лица,

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

индивидуального предпринимателя)

предписываю:

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

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование

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

юридического лица, которому выдается предписание)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание предписания** | **Срок устранения** |
| **1** | **2** | **3** |
|  |  |  |
|  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(орган, осуществляющий муниципальный контроль)

не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

Подпись должностного лица:

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Предписание вручено (направлено заказным письмом):

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных дорог

местного значения в границах населенных пунктов

Тунгусского муниципального образования»

Главе администрации

Тунгусского муниципального образования

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, адрес)

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

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

Обращение (жалоба)

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

Прошу направить ответ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полный адрес с индексом)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись)