

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 сентября 2021 года № 540

**с. Чара**

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенным в границах Каларского муниципального округа Забайкальского края

В целях осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенным в границах Каларского муниципального округа Забайкальского края, руководствуясь Федеральными Законами от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь статьей 32 Устава Каларского муниципального округа Забайкальского края, администрация Каларского муниципального округа Забайкальского края

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенным в границах Каларского муниципального округа Забайкальского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Каларский район» от 17 января 2020 года № 31 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района «Каларский район»;

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте Каларского муниципального округа Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Каларского муниципального

округа Забайкальского края С.А. Климович

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации Каларского

 муниципального округа Забайкальского края

от 06 сентября 2021 года № 540

**Административный регламент**

**по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенным в границах Каларского муниципального округа Забайкальского края**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных в границах Каларского муниципального округа Забайкальского края (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проводимых проверок по использованию автомобильных дорог местного значения общего пользования, расположенным в границах Каларского муниципального округа Забайкальского края, защиты прав участников дорожного движения, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

1.2. Настоящий Административный регламент применяется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.3. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенным в границах Каларского муниципального округа Забайкальского края (далее – муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог).

**2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль**

2.1. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенным в границах Каларского муниципального округа Забайкальского края (далее – округ) исполняет администрация Каларского муниципального округа Забайкальского края (далее – администрация Каларского муниципального округа).

2.2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенным в границах Каларского муниципального округа Забайкальского края, осуществляется уполномоченными должностными лицами и специалистами администрации Каларского муниципального округа (далее – уполномоченные должностные лица).

Уполномоченные должностные лица при осуществлении своих полномочий взаимодействуют с государственной санитарно-эпидемиологической службой, с правоохранительными органами и иными уполномоченными органами, путем организации совместных проверок, обмена информацией, проведения иных мероприятий, в том числе по устранению и предотвращению причин и условий, способствующих совершению правонарушений в области организации регулярных перевозок.

2.3. Состав уполномоченных должностных лиц на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, утверждается распоряжением администрации Каларского муниципального округа.

2.4. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог, осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

**3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции**

3.1. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог:

- Конституция Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об Административных правонарушениях (далее - КоАП);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- ГОСТ Р 50597-2017 Национальный стандарт Российской Федерации. Дороги автомобильные и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Методы контроля, утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 сентября 2017 г. № 1245-ст.

- Закон Забайкальского края от 02 июля 2009 года № 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях»;

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

- Постановление Правительства Забайкальского края от 17 сентября 2013 года № 386 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

- Устав Каларского муниципального округа Забайкальского края, принятый Решением Совета Каларского муниципального округа Забайкальского края от 18 декабря 2020 г. № 19 «О принятии Устава Каларского муниципального округа Забайкальского края»;

- Настоящий Административный регламент.

3.2. Организация и проведение муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения осуществляются в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении ими предпринимательской деятельности, презумпции невиновности.

**4. Предмет муниципального контроля**

4.1. Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, является организация и проведение на территории Каларского муниципального округа Забайкальского края проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Каларского муниципального округа, а также требований, установленных федеральными законами, законами Забайкальского края в части:

- контроля за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений в области обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенным в границах Каларского муниципального округа Забайкальского края;

- выполнения иных требований федеральных законов, законов Забайкальского края и муниципальных правовых актов по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенным в границах Каларского муниципального округа Забайкальского края.

**5. Права и обязанности должных лиц при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог**

5.1. Уполномоченные должностные лица при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог имеют право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций необходимые для осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог сведения и материалы, а также сведения о лицах, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки. В случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, заявителем заполняется форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения их иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях исполнения муниципальной функции в соответствии с требованиями Федерального Закона «О персональных данных» (приложение №1 к Административному регламенту);

- при предъявлении служебного удостоверения посещать и осматривать автомобильные дороги местного значения;

- привлекать при проведении выездной проверки аккредитованных, в установленном порядке, экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых, трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- брать объяснения у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при выявлении признаков нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Каларского муниципального округа, а также требований, установленных федеральными законами, законами Забайкальского края в области обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения;

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

- направлять в соответствующие органы материалы о нарушении обязательных требований для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, а также о применении иных мер, установленных законодательством;

- осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение возникновения нарушений требований в области обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, на профилактику нарушений обязательных требований, в том числе с использованием средств массовой информации;

- проходить обучение на курсах повышения квалификации (семинарах) по изучению законодательства в области организации регулярных перевозок.

5.2. Уполномоченные должностные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Каларского муниципального округа;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

- проводить проверку, на основании распоряжении администрации Каларского муниципального округа, о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

 - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Каларского муниципального округа о проверке, и в случае внеплановой выездной проверки, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

- знакомить юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с результатами проверок;

- знакомить юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих 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 граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверок;

- не требовать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.3. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие мероприятия по контролю, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

6.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального контроля имеют право:

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

- получать информацию от администрации Каларского муниципального округа, уполномоченных должностных лиц администрации Каларского муниципального округа, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным Законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией Каларского муниципального округа в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органом или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию Каларского муниципального округа по собственной инициативе;

- 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 уполномоченных должностных лиц администрации Каларского муниципального округа;

- обжаловать действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц администрации Каларского муниципального округа, повлекшее за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на возмещение вреда, причиненного вследствие действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц администрации Каларского муниципального округа, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

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

6.2. При проведении мероприятий по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

- присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Каларского муниципального округа;

- предоставлять по собственной инициативе необходимые для исполнения муниципальной функции документы и иные сведения;

- обеспечить доступ на объекты – автомобильные дороги местного значения, используемые в целях обеспечения транспортного обслуживания;

- не препятствовать уполномоченным должностным лицам проведению проверок.

6.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального Закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний администрации Каларского муниципального округа об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Описание результата осуществления муниципального контроля**

7.1. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, является:

- выявление и обеспечение устранения нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации Каларского муниципального округа;

- исполнение нарушителями законодательства предписаний, выданных уполномоченными должностными лицами, об устранении выявленных нарушений;

- установление отсутствия нарушений в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

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

Порядок информирования об осуществлении муниципальной функции:

8.1. Информирование об осуществлении муниципального контроля:

1) Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы администрации Каларского муниципального округа (приложение № 2 к Административному регламенту): 674150, Забайкальский край, Каларский район, с. Чара, пер. Пионерский, 8.

Телефон для справок (консультаций): код 8 (30261) 22-777, 22-384, адрес электронной почты администрации Каларского муниципального округа: pochta@kalar.e-zab.ru

График работы (режим исполнения муниципальной функции):

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник – четвергпятницаобед | с 8-45 до 17-00с 8-45 до 16-45с 13-00 до 14-00 |

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2) Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением администрации Каларского муниципального округа, информация о результатах проведенных проверок по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения размещается на официальном сайте администрации Каларского муниципального округа kalarskiy.75.ru.

3) Информирование о проведении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения осуществляется в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное:

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам исполнения муниципальной функции, уполномоченные должностные лица осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответы требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в администрацию Каларского муниципального округа обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре исполнения муниципальной функции, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре исполнения муниципальной функции. Ответ на письменный запрос направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации запроса;

4) На информационном стенде, находящемся в администрации Каларского муниципального округа, размещается текст настоящего Административного регламента по исполнению муниципальной функции.

5) Информация, предоставляемая заявителям об исполнении муниципальной функции, является бесплатной, открытой и общедоступной.

8.2. Информация об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, внесена в реестр муниципальных функций, оказываемых на территории округа.

**9. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципальных функции**

9.1. Сроки исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения.

Плановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может проводиться не чаще одного раза в три года.

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной, плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать:

- для малого предприятия – пятьдесят часов;

- для микропредприятия – пятнадцати часов в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением администрации Каларского муниципального округа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

9.2. Приостановление или отказ от выполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено администрацией Каларского муниципального округа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В случае поступления жалобы в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя и отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральных Законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уполномоченное должностное лицо приостанавливает исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения и включает проверку соблюдения этими лицами законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на следующий год при наличии оснований, указанных в 9 разделе настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в 9 разделе настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения и уведомляет автора жалобы о принятом решении в письменной форме в течение трех дней.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение об отказе в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения и прекращении переписки с автором обращения по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию района. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение, в письменной форме в течение трех дней.

**10. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

10.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения представляет собой проведение проверок соблюдения законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления Каларского муниципального округа.

10.2. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Каларского муниципального округа, в котором указываются:

- наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

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

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные правовыми актами администрации Каларского муниципального округа, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

- перечень Административных регламентов по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения;

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

- даты начала и окончания проведения проверки;

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения администрации Каларского муниципального округа.

10.3. Документы, необходимые для проведения проверок:

10.3.1. Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением администрации Каларского муниципального округа о проведении плановой документарной или выездной проверки, изданным согласно ежегодному плану проведения проверок, утвержденному постановлением администрации Каларского муниципального округа (приложение № 3 к Административному регламенту).

10.3.2. Внеплановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением администрации Каларского муниципального округа о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в администрацию Каларского муниципального округа 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);

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

Заявитель в письменном обращении на имя Главы Каларского муниципального округа в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

10.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, предусмотренных подпунктом 10.3.2 пункта 10.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с частью 10 подпункта 10.3.2 пункта 10.3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо 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.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 10.3.2 пункта 10.3 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами 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 Каларского муниципального округа, 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 Каларского муниципального округа. 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.

По решению Главы Каларского муниципального округа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, являющейся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Администрация Каларского муниципального округа вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

10.4. Администрация Каларского муниципального округа ведет учет проверок соблюдения законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

**11. Административные процедуры**

11.1. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения осуществляется в форме выездных и (или) документарных плановых и внеплановых проверок в следующей последовательности:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению проверок;

- проведение документарной или выездной проверки;

- оформление результатов проверки;

- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

11.2. Планирование проверок:

11.2.1. Основанием планирования проверок являются требования Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным распоряжением администрации Каларского муниципального округа. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

11.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Каларского муниципального округа направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Каларского района.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, с учетом предложений прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, администрация Каларского муниципального округа направляет в прокуратуру Каларского района утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 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.

11.3. Подготовка к проведению плановых проверок:

11.3.1. Основанием для начала подготовки к проверке является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением администрации Каларского муниципального округа (приложение № 4 к Административному регламенту).

11.3.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями 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.

11.3.3. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку распоряжения администрации Каларского муниципального округа о проведении плановой проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

11.3.4. Уполномоченное должностное лицо при подготовке к проведению проверки:

- уточняет вопросы, подлежащие проверке;

- определяет документы, имеющиеся в администрации Каларского муниципального округа, необходимые для проведения проверки.

При осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения используются сведения и материалы предыдущих проверок, иные сведения.

11.3.5. При подготовке распоряжения администрации Каларского муниципального округа о проведении плановой проверки используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

11.3.6. О проведении плановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются администрацией Каларского муниципального округа не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения администрации Каларского муниципального округа о начале проведения плановой проверки. Копия данного распоряжения направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или 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 контроля, или иным доступным способом.

11.3.7. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, либо его представитель, также считаются извещенными надлежащим образом, если уведомление о проведении проверки, направленное по последнему известному месту нахождения организации, месту жительства гражданина, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал администрацию Каларского муниципального округа.

11.3.8. Ответственными за исполнение действий, предусмотренных пунктом 11.3. настоящего Административного регламента, являются уполномоченные должностные лица.

11.3.9. Результатом выполнения данных действий является подписание распоряжения администрации Каларского муниципального округа о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

11.4. Подготовка к проведению внеплановых проверок:

11.4.1. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке являются факты, указанные в подпункте 10.3.2 пункта 10.3 настоящего Административного регламента.

11.4.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных правовыми актами администрации Каларского муниципального округа, выполнение предписаний администрации Каларского муниципального округа, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

11.4.3 Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- прием и регистрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных подпунктом 10.3.2 пункта 10.3 настоящего Административного регламента;

- установление наличия сведений о фактах, предусмотренных подпунктом 10.3.2. пункта 10.3. настоящего Административного регламента;

- подготовку и подписание распоряжения администрации Каларского муниципального округа о проведении внеплановой проверки;

- согласование проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с прокуратурой Каларского района по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- подготовку и направление уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Ответственными за исполнение действий, предусмотренных настоящим подпунктом, являются уполномоченные должностные лица.

11.4.4. Основаниями для начала действий, предусмотренных подпунктом 11.4.3. пункта 11.4. настоящего Административного регламента, являются поступление заявлений от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах, предусмотренных подпунктом 10.3.2 пункта 10.3 настоящего Административного регламента, с визой (поручением) главы Каларского муниципального округа.

11.4.5. В случае если в заявлении, обращении, жалобе будет установлено отсутствие сведений о фактах, указанных в подпункте 10.3.2 пункта 10.3 настоящего Административного регламента, администрация Каларского муниципального округа:

- готовит проект ответа (письма) с указанием причины отказа в проведении внеплановой проверки (далее - ответ (письмо));

- направляет ответ (письмо) заявителю.

11.4.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 3 «а, б» подпункта 10.3.2 пункта 10.3 настоящего Административного регламента администрацией Каларского муниципального округа после согласования с прокуратурой Каларского района по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения администрации Каларского муниципального округа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения администрация Каларского муниципального округа представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в прокуратуру Каларского района по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Каларского муниципального округа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя используется типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок с органом прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11.4.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация Каларского муниципального округа уведомляет лицо, в отношении которого проводится проверка, 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 орган муниципального контроля.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

11.4.8. Результатом выполнения данных действий является:

- подписание распоряжения администрации Каларского муниципального округа о проведении внеплановой документарной или выездной проверки;

- подписание администрацией Каларского муниципального округа мотивированного ответа на обращение, заявление, жалобу о фактах, указанных в подпункте 10.3.2 пункта 10.3 настоящего Административного регламента;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

11.5. Проведение документарной или выездной проверки:

11.5.1. Основанием проведения документарной или выездной проверки является распоряжение администрации Каларского муниципального округа о проведении документарной или выездной проверки.

11.5.2. Проведение проверки осуществляется должностными лицами администрации Каларского муниципального округа, уполномоченными на проведение проверки распоряжением администрации Каларского муниципального округа.

11.5.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Каларского муниципального округа. При проведении документарной проверки должностное лицо администрации Каларского муниципального округа рассматривает имеющиеся в распоряжении администрации Каларского муниципального округа документы лиц, в отношении которых проводится проверка, в том числе документы на объекты транспортной инфраструктуры, используемые в целях обеспечения транспортного обслуживания, пользование которыми данные лица осуществляют, акты предыдущих проверок, материалы о рассмотрении дел об Административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении администрации Каларского муниципального округа, вызывает обоснованные сомнения, администрация Каларского муниципального округа направляет в их адрес мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения такого запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Каларского муниципального округа о проведении проверки.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, документах, либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в администрации Каларского муниципального округа, и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, администрация Каларского муниципального округа направляет информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, 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. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

11.5.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Уполномоченное должностное лицо начинает выездную проверку с предъявления служебного удостоверения, ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Каларского муниципального округа о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

11.5.5. При проведении выездной проверки уполномоченное должностное лицо производит осмотр объектов - автомобильных дорог общего пользования местного значения, используемых в целях обеспечения транспортного обслуживания, составляет фототаблицу, составляет другие документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) законодательства, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

11.5.6. Результатом выполнения данных действий является подготовка акта проверки.

11.6. Оформление результатов проверки:

11.6.1. Основанием для подготовки акта проверки является завершение документарной или выездной проверки в установленный срок.

11.6.2. По результатам проведенной документарной или выездной проверки должностными лицами, осуществляющими проверку, составляется акт в двух экземплярах, по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (фототаблица (приложение № 5 к Административному регламенту), и т.д.).

11.6.3. Уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки исходя из ее результатов.

11.6.4. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства, а также указываются:

- дата, время и место его составления;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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;

- подпись уполномоченного должностного лица, осуществившего проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, а также документы, составленные в соответствии с подпунктом 11.5.5 пункта 11.5 настоящего Административного регламента.

11.6.5. Уполномоченное должностное лицо вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта, остающемуся в администрации Каларского муниципального округа.

11.6.6. Уполномоченное должностное лицо производит запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведенной проверке. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

11.6.8. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, проверяемое лицо (его представитель) вправе представить письменные возражения (замечания) по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

11.6.9. Результатом выполнения данных действий является составление акта проведенной проверки.

11.7. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

11.7.1. Основанием для принятия решения о мерах по результатам контроля - является акт проверки соблюдения законодательства, в котором отмечены выявленные при осуществлении Административных процедур нарушения законодательства.

11.7.2. В случае устранения нарушения законодательства также составляется акт, к которому прилагается информация, подтверждающая устранение нарушения (оформленные правоустанавливающие документы и т.п.).

11.7.3. Результатом выполнения данных действий является устранение выявленных нарушений федерального законодательства, законодательства Забайкальского края, требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Каларского муниципального округа.

**12. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции**

12.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется первым заместителем главы Каларского муниципального округа, курирующим данное направление деятельности, Главой Каларского муниципального округа путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Каларского муниципального округа положений настоящего Административного регламента, иных актов, регламентирующих порядок проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения.

12.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации Каларского муниципального округа при осуществлении ими муниципального контроля.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании распоряжения администрации Каларского муниципального округа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы администрации Каларского муниципального округа) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

12.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава Каларского муниципального округа принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

12.4. Должностные лица администрации Каларского муниципального округа в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.5. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**13. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Каларского муниципального округа, а также уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции**

13.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции (на любом этапе), действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

13.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка исполнения муниципальной функции в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении информации по осуществлению муниципальной функции;

б) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами администрации Каларского муниципального округа, в ходе исполнения муниципальной функции;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами администрации Каларского муниципального округа, в ходе исполнения муниципальной функции, у заявителя;

д) отказ администрации Каларского муниципального округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

13.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Каларского муниципального округа, на имя Главы Каларского муниципального округа. Жалобы на решения, принятые администрацией Каларского муниципального округа рассматриваются непосредственно Главой Каларского муниципального округа.

13.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт администрации Каларского муниципального округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

13.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию (администрация Каларского муниципального округа), уполномоченного должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Каларского муниципального округа, уполномоченного должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Каларского муниципального округа, уполномоченного должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

13.6. Жалоба, поступившая в администрацию Каларского муниципального округа, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Каларского муниципального округа, должностного лица администрации Каларского муниципального округа исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

13.7. Письменные жалобы направляются по адресу:

674150, Забайкальский край, Каларский район, с. Чара, пер. Пионерский, д. 8 администрация Каларского муниципального округа Забайкальского края на имя Главы Каларского муниципального округа Забайкальского края.

Часы работы администрации Каларского муниципального округа (время местное):

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник – четвергпятницаобедвыходные дни: | с 8-45 до 17-00с 8-45 до 16-45с 13-00 до 14-00суббота, воскресенье |

В предпраздничные дни время работы администрации Каларского муниципального округа сокращается на 1 час.

Запись на личный прием Главы Каларского муниципального округа производиться по телефону 8(30261)22-777.

- на информационном стенде Администрации района;

- на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: kalarskiy.75.ru

13.8. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

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 адрес администрации Каларского муниципального округа.

13.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Каларского муниципального округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Каларского муниципального округа опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы 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 № 1

к Административному регламенту

 исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных

дорог общего пользования местного значения,

расположенным в границах Каларского

 муниципального округа Забайкальского края

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных в соответствии с п. 3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. заявителя

адрес субъекта персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, серия) (дата, выдавший орган)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 даю согласие администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края, юридический адрес: 674150, Забайкальский край, Каларский район, с. Чара, пер. Пионерский, 8 на обработку моих персональных данных в целях осуществления муниципальной функции при проведении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенным в границах Каларского муниципального округа, использовать все перечисленные данные при проведении проверки.

 На автоматическую, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: совершение действий, содержащихся в данном заявлении, в целях обеспечения гражданского, земельного и т.д. законодательства.

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

 Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 Настоящее согласие на обработку и использование персональных данных, предусмотренное статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», распространяется только на заявителей - физических лиц.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2

к Административному регламенту исполнения

 муниципальной функции по осуществлению

 муниципального контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог общего пользования местного

 значения, расположенным в границах

Каларского муниципального округа

Забайкальского края

**Информация о днях и часах личного приема**

Время работы администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края (время местное):

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник – четвергпятницаобедвыходные дни: | с 8-45 до 17-00с 8-45 до 16-45с 13-00 до 14-00суббота, воскресенье |

В предпраздничные дни время работы администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края сокращается на 1 час.

Приложение № 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции по

 осуществлению муниципального контроля

 за обеспечением сохранности автомобильных

дорог общего пользования местного значения,

расположенным в границах Каларского

муниципального округа Забайкальского края

**Блок-схема исполнения муниципальной функции**

(при проведении внеплановых проверок)

Внеплановая проверка

Выездная проверка

Документарная проверка

Распоряжение о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Проведение внеплановой документарной проверки

Решение органа прокуратуры

Об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки

О согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Проведение внеплановой выездной проверки

Акт проверки

Принятие мер в связи с выявлением нарушений (в случае выявления нарушений)

Приложение № 4

к Административному регламенту исполнения

 муниципальной функции по осуществлению

 муниципального контроля за обеспечением

 сохранности автомобильных дорог общего

 пользования местного значения, расположенным

в границах Каларского муниципального округа

Забайкальского края

**Блок-схема исполнения муниципальной функции**

(при проведении плановых проверок)

Ежегодный план проведения плановых проверок

Выездная проверка

Документарная проверка

Распоряжение о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения

Проведение выездной проверки

Проведение документарной проверки

Акт проверки

Принятие мер в связи с выявлением нарушений

 (в случае выявления нарушений)

О согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Приложение № 5

к Административному регламенту исполнения

 муниципальной функции по осуществлению

муниципального контроля за обеспечением

 сохранности автомобильных дорог общего

пользования местного значения, расположенным

 в границах Каларского муниципального округа

Забайкальского края

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

(наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль)

ФОТОТАБЛИЦА
(приложение к акту проверки)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица)

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

(Адрес)

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

 (подпись) (Ф.И.О. должностного лица, составившего фототаблицу)

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

 (подпись) (Ф.И.О. лица, участвующего в проверке)