****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

5 ноября 2019 № 630 п. Новонукутский

«Об утверждении Административного регламента

исполнения муниципальной функции «Осуществление

муниципального контроля за сохранностью автомобильных

дорог местного значения вне границ населенных пунктов в

границах муниципального образования «Нукутский район»

В соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 года № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=B09957A40A7180CC718F419BB4CF593B3A778C4CD6EA4EADDD461FACBD5F878F593A449FF2l0b2J)ом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=B09957A40A7180CC718F419BB4CF593B3A77884BDAEA4EADDD461FACBD5F878F593A449ElFb3J)ом от 08.11.2007 года № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=B09957A40A7180CC718F419BB4CF593B3A778C48D6E54EADDD461FACBD5F878F593A4494lFb5J)ом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 года № 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", постановлением Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 30.08.2011 года №420 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования «Нукутский район», Администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Нукутский район» (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальный курьер» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нукутский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр муниципального образования С.Г. Гомбоев

«Нукутский район»

Приложение № 1

к постановлению Администрации

МО «Нукутский район»

от 5 ноября 2019 года № 630

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**«Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Нукутский район»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Вид муниципального контроля – муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Нукутский район».

ГЛАВА 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

2. Структурным подразделением Администрации муниципального образования «Нукутский район», осуществляющим муниципальный контроль, является отдел по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации муниципального образования«Нукутский район*»* (далее – соответственно муниципальное образование, Администрация).

3. В осуществлении муниципального контроля участвует прокуратура Нукутского района.

ГЛАВА 3. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1. Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=B09957A40A7180CC718F419BB4CF593B3A768249DBE64EADDD461FACBDl5bFJ)ом от 10.12.1995 года № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";
2. Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=B09957A40A7180CC718F419BB4CF593B3A778C4CD6EA4EADDD461FACBD5F878F593A449FF2l0b2J)ом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
3. Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=B09957A40A7180CC718F419BB4CF593B3A77884BDAEA4EADDD461FACBD5F878F593A449ElFb3J)ом от 08.11.2007 года № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
4. Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=B09957A40A7180CC718F419BB4CF593B3A778C48D6E54EADDD461FACBD5F878F593A4494lFb5J)ом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
5. Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
7. приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
8. приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 года № 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. [Устав](consultantplus://offline/ref=B09957A40A7180CC718F5F96A2A3073F3A7BD543DBE34CFB881944F1EA568DD81E751DDEB00C2FD7B0D8F4l0b5J)ом муниципального образования «Нукутский район».

ГЛАВА 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими предпринимательскую и (или) иную деятельность в границах полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос автомобильных дорог (далее – субъекты контроля), требований, установленных к строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог, а также предупреждение и пресечение повреждений и (или) разрушений автомобильных дорог пользователями этих автомобильных дорог.

ГЛАВА 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

6. Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля имеют право:

а) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения Мэра муниципального образования «Нукутский район» (далее – Мэра) о назначении проверки посещать и обследовать используемые субъектами контроля при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения;

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

в) привлекать специалистов для установления повреждений и (или) разрушений автомобильных дорог пользователями этих автомобильных дорог;

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

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

е) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и представление указанных сведений предусмотрено Федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

7. Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля обязаны:

а) проводить проверку на основании распоряжения Мэра о ее проведении;

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

в) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в области сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов, в границах муниципального образования «Нукутский район»;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения Мэра о проведении проверки;

д) 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;

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

ж) 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;

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

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

м) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

п) 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;

р) направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законодательства о дорожной деятельности;

с) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

т) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

ГЛАВА 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПРОВЕРКИ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

8. 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;

д) вести журнал учета проверок в соответствии с утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" типовой формой;

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

ж) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в министерство по собственной инициативе.

9. 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) представлять должностным лицам Администрации документы, материалы и информацию, необходимые для проведения проверки;

в) обеспечить должностным лицам Администрации по предъявлении копии распоряжения Мэра о назначении проверки беспрепятственный доступ для посещения и обследования территории, здания, помещения, сооружения, используемых субъектами муниципального контроля при осуществлении хозяйственной и иной деятельности.

ГЛАВА 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

10. Результатом исполнения муниципальной функции является:

а) акт проверки;

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

ГЛАВА 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЕ ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

11. В ходе проверки лично у субъекта проверки истребуются следующие документы и (или) информация:

1) документы, удостоверяющие личность индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя;

2) документ, подтверждающий полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления;

3) журнал учета проверок (в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя)*.*

12. В ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с межведомственным перечнем истребуются следующие документы и (или) информация:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГЛАВА 9. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

13. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина,26;

б) телефон: 8(39549)21150;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина,26;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://nukut.irkobl.ru;

д) адрес электронной почты: nukutigkh@mail.ru, [nukuti\_econ@mail.ru](mailto:nukuti_econ@mail.ru).

Информация об уполномоченном органе, порядке осуществления муниципального контроля, а также порядке получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –http://nukut.irkobl.ru;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. Для получения информации о порядке и ходе исполнения муниципальной функции (далее - информация) физические или юридические лица (далее - заинтересованные лица) обращаются в уполномоченный орган.

15. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»–http://nukut.irkobl.ru,а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

16. Должностные лица Администрации, осуществляющие предоставление информации, принимают заинтересованных лиц по вопросам об исполнении муниципальной функции в соответствии с графиком, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента.

17. При поступлении обращения по телефону должностные лица Администрации предоставляют информацию о:

- нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции;

- принятии решения по результатам исполнения муниципальной функции;

- размещении на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об исполнении муниципальной функции.

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

18. 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.

19. Информация о порядке исполнения муниципальной функции, о месте нахождения и графике работы Администрации размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://nukut.irkobl.ru, сообщается заинтересованным лицам посредством электронной почты Администрации: nukutigkh@mail.ru, nukuti\_econ@mail.ru.

20. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Среда 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Четверг 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Пятница 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни

21. График приема заявителей Мэром:

Среда 14.00 – 17.00

22. При письменном обращении ответ направляется через организации федеральной почтовой связи или в электронной форме в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления в Администрацию. Срок регистрации обращения, в том числе в электронной форме, составляет 1 (один) календарный день.

ГЛАВА 10. СВЕДЕНИЯ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА УСЛУГИ ЭКСПЕРТОВ, ЭКСПЕРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОСНОВАНИЯХ И ПОРЯДКЕ ВЗИМАНИЯ УКАЗАННОЙ ПЛАТЫ

23. Плата за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, не взимается.

ГЛАВА 11. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

24. Общий срок проведения каждой плановой и внеплановой проверки при осуществлении муниципального контроля не может превышать двадцать рабочих дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о проведении проверки.

25. Общий срок проведения плановых выездных проверок в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

26. Плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

27. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Мэром (заместителем Мэра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

28. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Мэром, 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.

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

29. Муниципальная функция включает в себя следующие административные процедуры:

а) составление и согласование плана ежегодных плановых проверок с органами прокуратуры и утверждение его Администрацией;

б) организация плановых проверок;

в) организация внеплановых проверок;

г) проведение документарной плановой (внеплановой) проверки;

д) проведение выездной плановой (внеплановой) проверки;

е) оформление и выдача результата исполнения муниципальной функции;

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

30. Выездные и документарные проверки проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

31. Информация о порядке исполнения муниципальной функции приведена в виде блок-схемы в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Глава 10. СОСТАВЛЕНИЕ И СОГЛАСОВАНИЕ ПЛАНА ЕЖЕГОДНЫХ

ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК С ОРГАНАМИ ПРОКУРАТУРЫ И УТВЕРЖДЕНИЕ ЕГО АДМИНИСТРАЦИЕЙ

32. Составление и согласование плана ежегодных плановых проверок осуществляется на основании и в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

33. В ежегодных планах проведения плановых проверок субъектов муниципального контроля указываются следующие сведения:

а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей - субъектов мунициплаьного контроля, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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.

34. Продолжительность административной процедуры составляет 3 месяца.

35. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех 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.

36. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

37. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

38. 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.

39. Утвержденный Администрацией ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

40. Ответственными лицами за формирование плана проверок являются должностные лица Администрации, в соответствии с должностной инструкцией осуществляющие муниципальный контроль.

41. Результатом планирования проверок являются утверждение Мэром ежегодного плана проведения плановых проверок и доведение его должностными лицами Администрации до субъектов муниципального контроля посредством его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава 11. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

42. Основаниями для начала административной процедуры, связанной с организацией плановой проверки, является утвержденный Мэром ежегодный план проведения плановых проверок.

43. Ответственными за организацию плановой проверки являются должностные лица Администрации, в соответствии с должностной инструкцией осуществляющие муниципальный контроль. При исполнении муниципальной функции должностные лица Администрации взаимодействуют с органами прокуратуры, специалистами государственных органов и подведомственных им организаций.

44. Проверка проводится на основании распоряжения Мэра в соответствии с утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" типовой формой.

45. О проведении плановой проверки субъекты муниципального контроля уведомляются Администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Мэра 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 Администрацию, или иным доступным способом.

46. Продолжительность административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки.

47. В распоряжении о проведении проверки указываются:

а) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;

б) номер и дата распоряжения о проведении плановой проверки;

в) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также специалистов государственных органов и подведомственных им организаций, привлекаемых к проведению проверки;

г) наименование и место нахождения юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, и места фактического осуществления ими деятельности;

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

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

ж) наименование настоящего Административного регламента;

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

и) даты начала и окончания проведения плановой проверки;

к) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

48. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Мэра о проведении плановой проверки и уведомление субъектов муниципального контроля о проведении плановой проверки.

Глава 12. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

49. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение установленного в предписании по результатам проведенной ранее проверки срока для устранения выявленных нарушений;

б) обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений, допущенных в сфере дорожной деятельности и повлекших:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) распоряжение Мэра, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

50. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие информацию о фактах, указанных в пункте 49 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 "б" пункта 49 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.

50(1). В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение предписания.

51. Внеплановая проверка субъектов муниципального контроля может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 49 настоящего Административного регламента, после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких субъектов муниципального контроля.

52. Ответственными за организацию внеплановых проверок являются должностные лица Администрации, в соответствии с должностной инструкцией осуществляющие муниципальный контроль. При исполнении муниципальной функции должностные лица Администрации взаимодействуют с органами прокуратуры, специалистами государственных органов и подведомственных им организаций.

53. Продолжительность административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней с момента возникновения оснований, указанных в пункте 49 настоящего Административного регламента.

54. Заявление о согласовании Администрацией с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов муниципального контроля составляется в соответствии с утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" типовой формой.

Согласование Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов муниципального контроля осуществляется в порядке, установленном приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

55. В день издания распоряжения Мэра 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 усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Мэра о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

56. Если основанием проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

57. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте "б" пункта 49 настоящего Административного регламента, 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.

58. Результатом административной процедуры являются согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки, издание распоряжения Мэра о проведении внеплановой проверки и уведомление субъектов муниципального контроля, органов прокуратуры о проведении внеплановой проверки.

Глава 13. ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПЛАНОВОЙ (ВНЕПЛАНОВОЙ) ПРОВЕРКИ

59. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения плановой (внеплановой) проверки, установленной в распоряжении Мэра о проведении документарной плановой (внеплановой) проверки.

60. Предметом документарной плановой (внеплановой) 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, а также документы, являющиеся частью проектной и исполнительной документации, технических условий, в зависимости от вида деятельности субъекта муниципального контроля и объекта проверки.

Уполномоченные на проведение документарной плановой (внеплановой) проверки должностные лица Администрации проводят изучение документов, являющихся предметом документарной плановой (внеплановой) проверки.

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:

1) в течение двух рабочих дней готовит в адрес субъекта муниципального контроля мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной плановой (внеплановой) проверки документы и направляет его через организации почтовой связи в адрес субъекта муниципального контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) в день направления запроса уведомляет субъект муниципального контроля посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

При поступлении от субъекта муниципального контроля документов уполномоченные должностные лица Администрации устанавливают факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

Если полученные и рассмотренные документы и сведения, содержащиеся в них, позволяют оценить исполнение субъектом муниципального контроля обязательных требований, уполномоченные должностные лица Администрации производят их оценку и составляют акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

Если в ходе документарной плановой (внеплановой) проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектами муниципального контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации и (или) полученных в ходе исполнения Администрацией муниципальной функции, то уполномоченное должностное лицо Администрации:

1) в течение двух рабочих дней готовит запрос субъекту муниципального контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса необходимые пояснения в письменной форме и направляет его через организации почтовой связи в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) в день направления запроса уведомляет субъект муниципального контроля посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

При поступлении пояснений субъекта муниципального контроля в письменной форме уполномоченные должностные лица Администрации устанавливают факт соответствия и достаточности представленных субъектом муниципального контроля пояснений для оценки фактов. Если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом муниципального контроля обязательных требований, уполномоченные должностные лица Администрации производят их оценку и непосредственно после ее завершения составляют акт проверки в двух экземплярах.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов уполномоченные должностные лица Администрации установят признаки нарушения обязательных требований либо при отсутствии пояснений, непосредственно после завершения проверки составляется акт проверки, содержащий сведения о признаках нарушения обязательных требований, и принимается решение о проведении внеплановой выездной проверки.

При проведении документарной плановой (внеплановой) проверки уполномоченные должностные лица Администрации не вправе требовать у субъектов муниципального контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой (внеплановой) проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией от иных органов муниципального контроля (надзора). Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Срок проведения документарной плановой (внеплановой) проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней со дня начала проверки. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения документарных плановых (внеплановых) проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

Результатом административной процедуры является оформление акта проверки, предписания об устранении нарушений (в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом муниципального контроля обязательных требований).

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Глава 14. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПЛАНОВОЙ (ВНЕПЛАНОВОЙ) ПРОВЕРКИ

61. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения плановой (внеплановой) проверки, установленной в распоряжении Мэра о проведении выездной плановой (внеплановой) проверки.

62. Предметом выездной плановой (внеплановой) проверки являются содержащиеся в документах субъекта муниципального контроля сведения, состояние используемых ими при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые субъектом муниципального контроля товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту фактического осуществления деятельности субъектом муниципального контроля и (или) по месту нахождения субъекта муниципального контроля - юридического лица.

Выездная плановая (внеплановая) проверка проводится в случае, если при документарной плановой (внеплановой) проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах субъекта муниципального контроля;

- оценить соответствие деятельности субъекта муниципального контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная плановая (внеплановая) проверка может проводиться только уполномоченными должностными лицами Администрации, которые указаны в распоряжении о проведении выездной плановой (внеплановой) проверки.

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.

Выездная плановая (внеплановая) проверка начинается с предъявления копии распоряжения Мэра уполномоченными должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя субъекта муниципального контроля, его уполномоченного представителя с распоряжением Мэра о проведении выездной плановой (внеплановой) проверки и с полномочиями проводящих выездную плановую (внеплановую) проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной плановой (внеплановой) проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями специалистов государственных органов и подведомственных им организаций, привлекаемых к выездной плановой (внеплановой) 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 плановой (внеплановой) проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта муниципального контроля, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам Администрации, проводящим выездную плановую (внеплановую) проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной плановой (внеплановой) проверки, в случае, если выездной плановой (внеплановой) проверке не предшествовало проведение документарной плановой (внеплановой) проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную плановую (внеплановую) проверку должностных лиц и участвующих в выездной плановой (внеплановой) проверке специалистов государственных органов и подведомственных им организаций на территорию, в используемые субъектом муниципального контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом муниципального контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Уполномоченные должностные лица Администрации могут привлекать на безвозмездной основе специалистов государственных органов и подведомственных им организаций для установления повреждений и (или) разрушений автомобильных дорог пользователями этих автомобильных дорог.

Срок проведения выездной плановой (внеплановой) проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней со дня начала проверки. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения выездных плановых (внеплановых) проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

Результатом административной процедуры является оформление акта проверки, предписания об устранении нарушений (в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом муниципального контроля обязательных требований).

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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 Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех 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 плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

ГЛАВА 15. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

63. Основанием начала административной процедуры является завершение проведения документарной плановой (внеплановой) и выездной плановой (внеплановой) проверок.

Результатом документарной плановой (внеплановой) и выездной плановой (внеплановой) проверок является составление акта в соответствии с утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" 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) подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

64. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, объяснения, предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

65. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается 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, в отношении которого проводилась проверка, 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. При наличии согласия субъекта муниципального контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту муниципального контроля, в отношении которого проводилась проверка. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

66. 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 (трех) 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля (надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа). При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются 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 внеплановой проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

В журнале учета проверок (при наличии) должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной плановой (внеплановой) проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения документарной плановой (внеплановой) и выездной плановой (внеплановой) проверок, 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.

67. В случае выявления в результате документарной плановой (внеплановой) и выездной плановой (внеплановой) проверок 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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

68. 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 надзору;

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 предоставления 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.

68.1. Субъект муниципального контроля, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект муниципального контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Глава 16. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ВЫДАННЫХ ПРЕДПИСАНИЙ И ПРИНЯТИЕ МЕР ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ

69. Уполномоченное должностное лицо Администрации вносит в журнал актов проверок информацию о вынесенном предписании и осуществляет контроль за исполнением предписания.

70. Должностное лицо Администрации рассматривает в течение 3 (трех) рабочих дней поступившие документы во исполнение предписания.

71. В случае, если по истечении срока, установленного для устранения выявленного нарушения, указанного в предписании, нарушения не устранены, должностное лицо Администрации в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки на предмет исполнения предписания, которая направляется на рассмотрение Мэру.

72. В случае выявления в ходе проверки нарушений, за которые установлена административная ответственность, копия акта проверки направляется в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении.

73. В случае неисполнения субъектом муниципального контроля выданного ему предписания Администрация обращается в арбитражный суд с требованием о понуждении совершить действия, возместить ущерб и совершить иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

74. Контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер по результатам проверки осуществляют уполномоченные должностные лица Администрации. Контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер по результатам проверки осуществляется постоянно.

75. Возможность приостановления исполнения муниципальной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

76. Порядок контроля исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Иркутской области. Формы контроля за исполнением муниципальной функции:

а) общий и текущий внутренний контроль;

б) внешний контроль.

77. Основными задачами контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного исполнения муниципальной функции;

б) выявление нарушений в сроках и качестве исполнения муниципальной функции;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему исполнению муниципальной функции;

г) принятие мер по надлежащему исполнению муниципальной функции.

Глава 17. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБЩЕГО И ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

ФУНКЦИИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

78. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем Мэра МО «Нукутский район» и представляет собой рассмотрение отчетов начальника отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ за сохранностью автомобильных дорог, а также рассмотрение жалоб заявителей.

79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц Администрации, а также рассмотрение жалоб заявителей.

79.1. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного исполнения муниципальной функции;

б) выявление нарушений в сроках и качестве исполнения муниципальной функции;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему исполнению муниципальной функции;

г) принятие мер по надлежащему исполнению муниципальной функции.

80. Общий и текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 18. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ

КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

81. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

82. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжения Мэра.

83. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

84. Для проведения плановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия.

Состав комиссии утверждается распоряжением Мэра.

85. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем, членами комиссии и представляется Мэру не позднее 30 (тридцати) рабочих дней с момента распоряжения Мэра о проведении проверки.

86. Формой контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции является текущий контроль.

87. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятия решений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, производится заместителем Мэра и осуществляется путем рассмотрения отчетов, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий и проверки ведения делопроизводства на предмет его соответствия настоящему Административному регламенту.

88. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут осуществляются на основании распоряжения Мэра.

При проведении внеплановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или отдельные вопросы.

89. Срок проведения внеплановой проверки устанавливается Мэром и не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней.

90. Распоряжение Мэра о проведении внеплановой проверки издается на основании обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении муниципальной функции (далее - жалоба).

91. Прием и регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления уполномоченным должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию обращений.

92. Результаты внеплановой проверки оформляются в виде справки в течение 2 (двух) рабочих дней после ее завершения, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

93. Ответ на жалобу направляется в трехдневный срок после окончания внеплановой проверки в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае выявления нарушений требований полноты и качества исполнения муниципальной функции, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

94. Внешний контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляют органы прокуратуры в соответствии с гл. 1 раздела III Федерального закона от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации".

95. Результаты проверки оформляются в виде акта.

Глава 19. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

96. При выявлении нарушений прав заинтересованных лиц или субъектов муниципального контроля в связи с принятием ими решения и действия (бездействия), принимаемых (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции, виновные в нарушении должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 20. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

97. Контроль за предоставлением муниципальной функции может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

98. Контроль за предоставлением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ИСПОЛНЯЮЩЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

99. Субъекты муниципального контроля и заинтересованные лица вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения должностных лиц Администрации, совершенные (принятые) ими при исполнении муниципальной функции, которыми, по мнению заинтересованного лица, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

100. Субъекты муниципального контроля и заинтересованные лица могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

б) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате исполнения муниципальной функции в документах.

101. В жалобе, направленной в письменной форме, указываются:

- наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование и адрес субъекта муниципального контроля, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

- доводы, на основании которых субъект муниципального контроля или заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица.

Субъектом муниципального контроля или заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

102. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи в письменном виде по адресу: 669401, п. Новонукутский, ул. Ленина, дом 26, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу электронной почты Администрации: nukuti\_econ@mail.ru, а также может быть принята в отделе по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации при личном обращении субъекта муниципального контроля или заинтересованного лица.

103. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Мэр оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Мэр принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение семи рабочих дней.

104. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заинтересованным лицом или субъектом муниципального контроля на имя Мэра.

Заинтересованное лицо или субъект муниципального контроля имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

105. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

106. По результатам рассмотрения жалобы, в случае обнаружения нарушений действующего законодательства, Мэром принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица или субъекта муниципального контроля.

107. Срок рассмотрения жалобы заинтересованного лица или субъекта муниципального контроля не может превышать 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации жалобы в Администрации. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу или субъекту муниципального контроля посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или вручается лично под роспись.

108. По результатам рассмотрения жалобы Мэр принимает одно из следующих решений:

а) признает жалобу обоснованной;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений и применению к должностным лицам Администрации мер дисциплинарной ответственности за нарушение настоящего Административного регламента, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица или субъекта муниципального контроля.

Решение по данной жалобе выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в форме распоряжения. Оно должно содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

109. В случае, если заинтересованное лицо или субъект муниципального контроля не согласен с результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться в суд.

Приложение 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Нукутский район при проведении плановой проверки

Составление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок

Направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры, до 01 сентября года, предшествующего году проведения проверок

Рассмотрение поступивших предложений прокуратуры, и направление в прокуратуру утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок

Размещение плана проверок на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - 1 день

Подготовка распоряжения о проведении проверки – 2 дня

Распоряжение о проведении проверки

Уведомление о проведении проверки - 3 рабочих дня

Проведение плановой проверки (не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки, для малого предприятия - 50 часов, для микропредприятия - 15 часов в год)

Оформление и выдача результатов проверки

Если необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз - в срок не более 3 дней

Непосредственно после завершения проверки

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры – 5 дней

Контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер по результатам проверки

Внесение в журнал актов проверки информации о вынесенном предписании- 1 день

Рассмотрение поступивших документов в исполнение предписания – 3 дня

Направление в течение 3 дней служебной записки Мэру о необходимости внеплановой проверки, если по истечению срока, установленного для устранения выявленного нарушения, указанного в предписании, нарушения не устранены

Приложение 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Нукутский район при проведении внеплановой проверки

Основания проведения внеплановой проверки

Истечение установленного в предписании по результатам проведенной ранее проверки срока для устранения выявленных нарушений

Обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений, допущенных в сфере дорожной деятельности и повлекших:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Распоряжение Мэра, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Подготовка распоряжения о проведении проверки – 2 дня

Подготовка распоряжения о проведении проверки – 2 дня

Распоряжение о проведении проверки

Распоряжение о проведении проверки

Направление заявления о согласовании проведения внеплановой проверки в органы прокуратуры- в день издания распоряжения

Направление заявления о согласовании проведения внеплановой проверки в органы прокуратуры - в день издания распоряжения

Решение прокуратуры об отказе в проведении внеплановой проверки – 2 дня

Решение прокуратуры об отказе в проведении внеплановой проверки – 2 дня

Разрешение органов прокуратуры о проведении проверки – 2 дня

Разрешение органов прокуратуры о проведении проверки – 2 дня

Проверка не проводится

Проверка не проводится

Уведомление о проведении проверки – не менее чем за 24 часа до ее начала

Проведение внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течении 24 часов

Уведомление о проведении проверки – не менее чем за 24 часа до ее начала

Проведение проверки исполнения предписания

Проведение внеплановой проверки

Оформление результатов проверки

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры – 5 дней

Контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер по результатам проверки

Внесение в журнал актов проверки информации о вынесенном предписании- 1 день

Рассмотрение поступивших документов в исполнение предписания – 3 дня

Направление в течение 3 дней служебной записки Мэру о необходимости внеплановой проверки, если по истечению срока, установленного для устранения выявленного нарушения, указанного в предписании, нарушения не устранены

**ЛИСТ**

**согласования проекта постановления**

**Администрации МО «Нукутский район»**

**Проект постановления:**

Об утверждении Административного

регламента исполнения муниципальной

функции «Осуществление муниципального

контроля за сохранностью автомобильных

дорог местного значения вне границ

населенных пунктов в границах муниципального

образования «Нукутский район»

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

**Исполнил:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Бондаренко– главный специалист отдела по архитектуре,

строительству и ЖКХ Администрации МО «Нукутский район»

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

**Согласовано:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Андрианов – начальник отдела по архитектуре, строительству

и ЖКХ Администрации МО «Нукутский район»

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Платонова - начальник Управления экономического развития и

труда Администрации МО «Нукутский район»

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – главный специалист-юрист юридического

отдела КУМИ МО «Нукутский район»

Копии направить:

1. Отдел по архитектуре, строительству и ЖКХ – 1 экз.

2. Управление экономического развития и труда Администрации МО «Нукутский район» 1экз.