

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ИРКУТСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
   
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» февраля 2014 г.                                                                             № 43-п  
   
«Об утверждении административного регламента  
исполнения муниципальной функции «Муниципальный  
контроль за обеспечением сохранности автомобильных  
дорог местного значения в границах населенных пунктов  
Оекского муниципального образования»

В целях организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Оекского муниципального образования, в соответствии со статьей 14 федерального закона от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 13, 13.1 федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; руководствуясь пунктом 5 части 1 статьи 6, статьями  48, 52 Устава Оекского муниципального образования, постановлением администрации Оекского МО от 19.08.2011 № 217-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Оекского муниципального образования»,  Администрация Оекского муниципального образования,

  ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.  Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Оекского муниципального образования (Приложение № 1).  
2.  Начальнику общего отдела администрации Оекского муниципального образования Н.П.Пихето-Новосельцевой опубликовать настоящее постановление  в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и на интернет-сайте  www.oek.su.  
3.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связью администрации Оекского муниципального образования В.А.Куклину.

*Глава администрации Оекского муниципального образования П.Н.Новосельцев*

                          Приложение № 1  
 к Постановлению администрации  
Оекского  муниципального образования  
от «18» февраля 2014 г. № 43-п

**Административный регламент исполнения муниципальной функции**

**"Муниципальный контроль за обеспечением сохранности  
автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Оекского муниципального образования**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Наименование муниципальной функции**

1.1. Наименование муниципальной функции - "Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Оекского муниципального образования".

**2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

2.1. Органом, исполняющим муниципальную функцию, является администрация Оекского муниципального образования (далее - администрация).  
При осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Оекского муниципального образования  должностные лица администрации  взаимодействуют с: Министерством строительства, дорожного хозяйства Иркутской области; судебными органами; органами прокуратуры; правоохранительными органами; органами государственной статистики; иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Оекского муниципального образования.

**3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции**

3.1.  Конституция  Российской Федерации;  
3.2.  Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";  
3.3.  Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  
3.4.  Федеральный закон от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";  
3.5. Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
3.8. Устав Оекского муниципального образования;  
3.9. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты администрации Оекского муниципального образования.

**4. Предмет муниципального контроля**

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

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

5.1. Должностные лица администрации при осуществлении муниципального контроля имеют право:  
а) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о назначении проверки посещать и обследовать используемые субъектами муниципального контроля  при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения;  
б) запрашивать и получать от субъектов муниципального контроля документы, материалы и информацию, необходимые для проведения проверки;  
в) привлекать специалистов, консультантов и экспертов государственных органов и подведомственных организаций для установления повреждений и (или) разрушений автомобильных дорог пользователями этих автомобильных дорог;  
г) получать от субъектов муниципального контроля объяснения по факту нарушения законодательства о дорожной деятельности.  
5.2. Должностные лица администрации при осуществлении муниципального контроля обязаны:  
а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;  
б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов муниципального контроля;  
в) проводить проверку на основании распоряжения администрации о ее проведении;  
г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации 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 субъекта муниципального контроля, 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 субъекта муниципального контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;  
з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченное представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя субъекта муниципального контроля 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) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;  
м) не требовать от субъекта муниципального контроля, в отношении которого проводятся надзорные мероприятия, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;  
н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;  
о) выдавать субъектам муниципального контроля предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;  
п) 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;  
р) 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;  
с) направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законодательства о дорожной деятельности  
5.3. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Оекского муниципального образования, не вправе:  
5.3.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа;  
5.3.2. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.  
5.3.3. требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;  
5.3.4. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;  
5.3.5. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  
5.3.6. превышать установленные сроки проведения проверки;  
5.3.7. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

6.1.  Субъекты муниципального контроля имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету муниципального контроля;  
б) получать от должностных лиц администрации информацию, которая относится к предмету муниципального контроля и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;  
в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;  
г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъектов регионального государственного надзора в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
6.2.  Субъекты муниципального контроля обязаны:  
а) обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства Российской Федерации;  
б) вести журнал учета проверок в соответствии с утвержденной приказом 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» типовой формой;  
в) представлять должностным лицам администрации документы, материалы и информацию, необходимые для проведения проверки;  
г) обеспечить должностным лицам администрации по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о назначении проверки беспрепятственный доступ для посещения и обследования территории, здания, помещения, сооружения, используемых субъектами муниципального контроля при осуществлении хозяйственной и иной деятельности.

**7. Результат исполнения муниципальной функции**

7.1.  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).  
7.2.  Акт проверки составляется в двух экземплярах в соответствии с 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»типовой формой.

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

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции  
1.1. Информация об Администрации:  
а) местонахождение Администрации: Иркутская обл., Иркутский район  
    с.Оек, ул.Кирова, 91 «Г»  
б) почтовый адрес для направления обращений: 664541, Иркутская  
    обл., Иркутский район, с.Оек, ул.Кирова, 91 «Г»;  
в) телефон приёмной: 8 (3952) 693122;  
г) факс: 8 (3952) 693122;  
д) телефон отдела контроля и выдачи разрешений Администрации:  
8 (3952) 693311;  
е) официальный сайт Администрации:   www.oek.su.  
ж) адрес электронной почты Администрации: Admin.oek@mail.ru  
1.2. Для получения информации о порядке и ходе исполнения  муниципальной функции (далее – информация) физические или юридические лица (далее - заинтересованные лица) обращаются в Администрацию.  
1.3. Информация предоставляется:  
а) при личном контакте с заинтересованным лицом;  
б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;  
в) посредством размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  
г) в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru;  
д) письменно, в случае письменного обращения заинтересованного лица;  
е) на стенде, расположенном в помещении Администрации.  
1.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие предоставление информации, принимают заинтересованных лиц по вопросам об исполнении муниципальной функции в соответствии с графиком.  
1.5. 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.  
1.6. 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.

1.7. Информация о порядке исполнения муниципальной функции, о месте нахождения и графике работы  размещается на официальном сайте Администрации в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и на интернет-сайте www.oek.su, сообщается заинтересованным лицам посредством электронной почты Администрации: Admin.oek@mail.ru, а также публикуется одновременно с постановлением об утверждении данного Административного регламента в средствах массовой информации.  
1.8. График приема заявлений об исполнении муниципальной функции:  
а) рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;  
б) часы приема: с 8-00 до 17-00;  
в) кабинет № 6.

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

**2. Срок исполнения муниципальной функции**

2.1. Срок исполнения муниципальной функции устанавливается в соответствии с распоряжением Администрации об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.  
2.2. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.  
Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.  
2.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.  
2.4. 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 проверки может быть продлен главой администрации Оекского муниципального образования (далее – глава), но не более чем на двадцать рабочих дней.

**3. Сведения о размере платы**

Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Оекского муниципального образования осуществляется бесплатно.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. Муниципальная функция включает в себя следующие административные процедуры:  
а) планирование проверок;  
б) подготовка к проведению и проведение проверок (плановых, внеплановых);  
в) оформление результатов проверок, в том числе выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;  
г) контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер по результатам проверки.  
 2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции приведена в виде блок-схемы в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**3. Планирование проверок**

3.1. Плановые проверки проводятся на основании утвержденных Администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок.  
3.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок субъектов муниципального контроля указываются следующие сведения:  
а) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей – субъектов муниципального контроля;  
б) цель и основания проведения каждой плановой проверки;  
в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;  
г) наименование Администрации. При проведении плановой проверки Администрация совместно с иными органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.  
3.3. 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.  
3.4.  Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.  
3.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.  
3.6. Министерство 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.  
3.7. Утвержденный главой ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.  
3.8. Ответственными лицами за формирование плана проверок являются должностные лица Администрации, в соответствии с должностным регламентом осуществляющие муниципальный контроль.  
3.9. Результатом планирования проверок является утверждение главой 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» либо иным доступным способом.

**4. Подготовка к проведению и проведение проверок  
(плановых, внеплановых)  
   
Подготовка к проведению плановых проверок**

4.1. Основаниями для начала административной процедуры, связанной с подготовкой проведения плановой проверки, является утвержденный главой ежегодный план проведения плановых проверок.  
4.2. Ответственными за подготовку проведения плановой проверки являются должностные лица Администрации, определенные распоряжением Администрации. При исполнении муниципальной функции должностные лица Администрации взаимодействуют с органами прокуратуры, специалистами, консультантами и экспертами государственных органов и подведомственных организаций.  
4.3. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации в соответствии с 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»типовой формой.  
4.4. О проведении плановой проверки субъекты муниципального контроля, уведомляются Администрацией не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и иным доступным способом.  
4.5. В распоряжении о проведении проверки указываются:  
а) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;  
б) номер и дата распоряжения о проведении проверки;  
в) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;  
г) наименование лица, в отношении которого проводится проверка;  
д) цели, задачи и предмет проведения проверки;  
е) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;  
ж) наименование Административного регламента;  
з) перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;  
и) даты начала и окончания проведения проверки.  
4.6. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Администрации о проведении плановой проверки и уведомление субъектов муниципального контроля о проведении плановой проверки.

**Проведение плановой проверки**

4.7. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения плановой проверки, установленной в распоряжении о проведении плановой проверки.  
Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.  
4.8. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов муниципального контроля, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, предписаний Администрации.  
Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение о проведении плановой проверки.  
Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.  
Уполномоченные на проведение документарной проверки должностные лица Администрации проводят изучение имеющихся в Администрации документов, касающихся субъектов муниципального контроля.  
4.9. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектами муниципального контроля обязательных требований, уполномоченное должностное лицо Администрации направляет в адрес субъектов муниципального контроля мотивированный запрос с требованием представить необходимые для проведения документарной проверки документы.  
К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.  
Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.  
4.10. Если в ходе документарной проверки в документах, представленных субъектами муниципального контроля, выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, имеющихся в Администрации и (или) полученных в ходе исполнения Администрацией муниципальной функции, то информацию об этом уполномоченное должностное лицо Администрации направляет субъектам муниципального контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.  
4.11. Уполномоченные должностные лица Администрации, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта муниципального контроля, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.  
При проведении документарной проверки уполномоченные должностные лица Администрации не вправе требовать у субъектов муниципального контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией от иных органов государственного контроля (надзора).  
4.12. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.  
Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъектов муниципального контроля сведения, а также соответствие требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, в ходе осуществляемой субъектами муниципального контроля деятельности.  
Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Администрации о проведении выездной проверки.  
4.13. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности субъектов муниципального контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.  
Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя субъекта муниципального контроля, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.  
Должностное лицо Администрации обследует автомобильную дорогу, полосу отвода и придорожную полосу автомобильной дороги местного значения, при необходимости проводит инструментальные измерения в присутствии всех участников выездной проверки.

**Организация и проведение внеплановой проверки**

4.14. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектами муниципального контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Администрации.  
Основанием для проведения внеплановой проверки является:  
а) истечение установленного в предписании по результатам проведенной ранее проверки срока для устранения выявленных нарушений;  
б) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации 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 Администрации, 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, Правительства Иркутской области.  
4.15. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие информацию о фактах, указанных в пункте 4.14. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.  
4.16. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки, в порядке, установленном пунктами 4.8 – 4.13. настоящего Административного регламента.  
Внеплановая проверка субъектов регионального государственного надзора может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 4.14 настоящего Административного регламента после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких субъектов муниципального контроля.  
4.17. Заявление о согласовании Администрации с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов муниципального контроля составляется в соответствии с 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»типовой формой.  
Согласование Администрации с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов муниципального контроля осуществляется в порядке, установленном приказом Генерального прокурора Российской Федерации.  
4.18. В день издания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки субъектов муниципального контроля, в целях согласования ее проведения, Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.  
4.19. 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 № 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.  
4.20. О проведении внеплановой выездной проверки субъекты муниципального контроля уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

**5. Оформление результатов проверки, в том числе выдача предписаний об устранении выявленных нарушений**

5.1. Результатом проверки является составление акта в соответствии с 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»типовой формой.  
В акте проверки указывается:  
а) дата, время и место составления акта проверки;  
б) наименование органа государственного надзора;  
в) дата и номер распоряжения о проведении проверки;  
г) фамилия, имя, отчество должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;  
д) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;  
е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;  
ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.  
5.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения, предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.  
5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений передаётся субъекту муниципального контроля, в отношении которого проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта муниципального контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.  
5.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта регионального государственного надзора под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.  
В журнале учета проверок должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.  
5.5. В случае выявления в результате проверки нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, должностное лицо Администрации, осуществлявшее проверку, обязано:  
а) выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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.  
5.6. В предписании указываются следующие данные:

порядковый номер предписания;  
дата и место выдачи предписания;  
наименование органа, проводившего проверку;  
дата и номер распоряжения, на основании которого проводилась проверка;  
наименование лица, в отношении которого проводилась проверка (фамилия, имя, отчество, должность руководителя);  
дата, время и место проведения мероприятия по надзору;  
вид нарушения, ссылка на нормативный правовой акт, технический регламент, проектную документацию требования которых нарушены;  
срок для устранения выявленных нарушений;  
срок исполнения предписания;  
срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно известить Администрация о его выполнении;  
порядок представления информации о выполнении требований предписания;  
порядок и сроки обжалования предписания;  
сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лица, которому выдано предписание, его подпись или отказ от подписи;  
подпись должностного лица, выдавшего предписание.

**6. Контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер по результатам проверки**

6.1. Уполномоченное должностное лицо Администрации вносит в Журнал актов проверок информацию о вынесенном предписании и осуществляет контроль за исполнением предписания.  
6.2. Должностное лицо Администрации рассматривает в течение 3 (трех) рабочих дней поступившие документы во исполнение предписания.  
6.3. 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, которое направляется на рассмотрение главе.  
6.4. В случае выявления в ходе проверки нарушений, за которые установлена административная ответственность, копия акта проверки направляется в орган исполнительной власти или судье, уполномоченному рассматривать дело о соответствующем административном правонарушении.  
6.5. 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.

**Сведения о должностном лице, ответственном за осуществление каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

 6.6. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов осуществляют уполномоченные должностные лица Администрации.

**Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции**

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

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в следующих формах:

а) общего и текущего внутреннего контроля;  
б) внешнего контроля.  
2. 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.  
3. При выявлении нарушений прав заинтересованных лиц или субъектов муниципального контроля в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица  привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок осуществления общего и текущего внутреннего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

1. Общий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется  заместителем главы администрации и представляет собой рассмотрение отчетов начальника отдела по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связью администрации, осуществляющего исполнение муниципальной функции, а также рассмотрение жалоб заявителей.  
2. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связью администрации, осуществляющего исполнение муниципальной функции, и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц Администрации, а также рассмотрение жалоб заявителей.  
3. Общий и текущий контроль осуществляется постоянно.  
4. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок и периодичность осуществления внешнего контроля полноты и качества исполнения муниципальной функции**

1. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции осуществляет Администрация.  
2. Результаты проверки оформляются в виде акта.

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

1. 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.

2. 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.  
3. 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.  
4. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята в Администрации при личном обращении субъекта муниципального контроля или заинтересованного лица.  
5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:  
- в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица или наименование субъекта муниципального контроля, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
- текст жалобы не поддается прочтению.  
Глава при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу или субъекту муниципального контроля, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.  
В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены заинтересованным лицом или субъектом муниципального контроля, он вправе вновь направить жалобу в Администрацию.  
6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заинтересованным лицом или субъектом муниципального контроля на имя Главы.  
7. Срок рассмотрения жалобы заинтересованного лица или субъекта муниципального контроля не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в Администрации. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу или субъекту муниципального контроля почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или вручается лично под роспись.  
8. По результатам рассмотрения жалобы Глава 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.  
9. В случае если заинтересованное лицо или субъект муниципального контроля не согласен с результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться в суд.

*Глава администрации Оекского муниципального образования П.Н.Новосельцев*