**Административный регламент осуществления муниципального контроля**

**за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Малышевского муниципального образования.**

 **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Вид муниципального контроля**

 1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Малышевского муниципального образования (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля и обеспечения соблюдения органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами требований действующего законодательства.

1.2. Объектом муниципального контроля являются все автомобильные дороги местного значения, расположенные в границах населенных пунктов Малышевского муниципального образования (далее - дороги).

1.3. Под автомобильными дорогами понимается объект транспортной инфраструктуры, предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью, защитные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог.

**2. Наименование органа местного самоуправления,**

**осуществляющего муниципальный контроль**

 2.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Малышевского муниципального образования, является Администрация Малышевского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

2.2. При осуществлении муниципального контроля должностное лицо администрации Малышевского сельского поселения взаимодействует с должностными лицами Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, органами прокуратуры, правоохранительными органами, иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля.

**3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**осуществление муниципального контроля:**

 3.1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. («Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст.445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, №4);

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

 3.3. Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008.);

 3.4. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006.);

 3.5.Правила благоустройства территории Малышевского сельского поселения, утвержденные Решением Думы Малышевского муниципального образования от 16.03.2012 г. № 33/2-ДП (с изм. от 30.04.2013 г. решение Думы № 8-4-ДП);

 3.6. Порядок осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Малышевского сельского поселения, утвержденный решением Думы Малышевского муниципального образования от 29.03.2013 г. № 6/7-ДП;

 3.7. Устав Малышевского муниципального образования.

**4. Предмет муниципального контроля**

4.1. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее также - субъекты проверки) требований по сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Малышевского муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации, Иркутской области и нормативно правовыми актами органов местного самоуправления.

**5. Права и обязанности должностных лиц**

**органа местного самоуправления при осуществлении**

**муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Малышевского муниципального образования**

**5.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Малышевского муниципального образования,** **должностные лица органа местного самоуправления имеют право**:

 - беспрепятственно по предъявлении распоряжения Главы администрации Малышевского сельского поселения о проведении проверки, проводить обследования автодорог, придорожных территории и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы), дорожные сооружения, являющиеся технологической частью автодороги, - защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог;

- получать от юридического лица, индивидуального предпринимателя информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

 - обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

- привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим, лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля на территории Малышевского муниципального образования;

5.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Малышевского муниципального образования, должностные лица администрации поселения обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований по использованию автомобильных дорог местного значения на территории Малышевского муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами;

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

 - проводить проверку на основании распоряжения главы администрации поселения о её проведении в соответствии с ее назначением;

 - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку при предъявлении копии распоряжения главы администрации поселения и в случае, предусмотренном подпунктами «а», «б» подпункта 2.1.2.2 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

 - не препятствовать гражданину, 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;

 - предоставлять гражданину, 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;

* составлять по результатам проверок акты;
* знакомить гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

 - осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**5.3. При проведении проверок должностные лица администрации Малышевского сельского поселения не вправе:** .

 - проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа, муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному в подпункте «б» подпункта 2.1.2.2 главы 2 раздела III настоящего административного регламента;

 - 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;

 - 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;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

6**. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,**

**в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.**

**6.1. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки:**

- непосредственно присутствовать при осуществлении муниципального контроля, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

 - получать от администрации поселения, должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

 - 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 поселения;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- вести журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**6.2. Обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверок:**

**-** предоставить должностным лицам администрации поселения, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Малышевского муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами;

**7. Описание результата исполнения муниципальной функции**

7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в соответствии со ст. 17 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» мер при выявлении нарушения требований по использованию автомобильных дорог местного значения на территории Малышевского муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

 **Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ осуществления**

**Муниципального контроля**

**1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

 1.1. Сведения о месте нахождения и контактных телефонах администрации Малышевского сельского поселения:

Администрация Малышевского сельского поселения Усть-Удинского района, 666357,

с. Малышевка, ул. Центральная, д. 23, телефоны: 8(39545)-42-2-20, 42-2-22, e-mail: **GIU62@yandex.ru**.

 1.2. Режим работы: понедельник - пятница, с 08.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; суббота воскресенье - выходные дни.

 1.3. Информация об органе местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Малышевского муниципального образования, адрес электронной почты, контактные телефоны и график работы содержится на официальном сайте районного муниципального образования «Усть-Удинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.adminust-uda.ru](http://www.administ-uda.ru/)

1.4. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами администрации Малышевского сельского поселения:

 - по устным обращениям заявителей;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

1.4.1. При обращении заявителя посредством телефонной связи
должностное лицо администрации Малышевского сельского поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности лица администрации Малышевского сельского поселения, принявшего телефонный звонок.

1.4.2. Должностное лицо администрации Малышевского сельского поселения предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке исполнения муниципального контроля;

- о ходе исполнения муниципального контроля.

1. При письменном обращении заявителей, в том числе заявлений,
поступивших посредством электронной почты в адрес администрации Малышевского сельского поселения, информирование осуществляется письменно.
2. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством
электронной почты в адрес администрации Малышевского сельского поселения, подлежат регистрации в журнале обращений должностными лицами администрации поселения в течение 1 дня с момента поступления этих заявлений в адрес администрации Малышевского сельского поселения.
3. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в
журнале обращений.

1.4.6. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо
электронной связи, в зависимости от способа поступления заявления и по адресу,
указанному в заявлении.

1.5. На информационных стендах, расположенных в кабинете уполномоченного должностного лица исполняющего муниципальный контроль, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципального контроля;

- режим работы, номер телефона, адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации Малышевского сельского поселения.

 **2. Сведения о размере платы за осуществление муниципальной функции**

2.1. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

**3. Срок осуществления муниципального контроля**

* 1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.
	2. 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;

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

3.4. Срок проведения документарных, выездных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

1.1. Исполнение муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1. принятие решения о проведении проверки и подготовка к её проведению;
2. проведение проверки (документарной, выездной) и плановых (рейдовых) осмотров;
3. составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

**2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка**

**к ее проведению**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

2.1.1. ежегодный план проведения плановых проверок;

2.1.2. наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

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

2.1.2.2 поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

2.1.2.3. приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный 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;

2.1.2.4. задания плановых (рейдовых) осмотров

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

1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов проведения плановых проверок. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается главой администрации Малышевского сельского поселения и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.
2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план
проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

 3) Начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствие 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.

2.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических
лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1. наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления ими своей деятельности;
2. цель и основание проведения каждой плановой проверки;
3. дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
4. наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения
плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.
 органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок

2.6. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в подпункте 2.1.2 пункта 2.1. главы 2 раздела III настоящего административного регламента.

2.7. При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, должностное лицо администрации поселения подготавливает проект распоряжения главы администрации о проведении проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и обеспечивает его подписание у главы администрации.

* 1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1. главы 2 раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
1. В распоряжении органа муниципального контроля указываются:

 1) наименование органа муниципального контроля;

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

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

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

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

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

7) реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

2.10. Должностные лица органа муниципального контроля уведомляют юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о начале проведения проверки, заверенной печатью органа муниципального контроля:

- при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2.1.2.2. пункта 2.1. главы 2 раздела III настоящего административного регламента) - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.11. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля по основаниям, указанным в подпункте 2.1.2.2. пункта 2.1. главы 2 раздела III настоящего административного регламента, после согласования с органами прокуратуры.

В день подписания распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - заявление). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

2.12. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностные лица органа муниципального контроля осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки осуществляется подготовка распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля об отмене распоряжения или приказа о проведении проверки.

2.13. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в подпункте б) подпункта 2.1.2.2. пункта 2.1. главы 2 раздела III настоящего административного регламента, и (или) обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного на территории Малышевского муниципального образования, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролюза сохранностью автомобильных дорог местного значения посредством направления следующих документов:

- заявление о согласовании органом муниципального контроля с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки;

- копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

- документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

2.14. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

2.15. Проведение проверок в отношении физических лиц, не являющихся

 индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном административным регламентом, за исключением подпунктов 2.1.1, 2.2 - 2.5, 2.7, 2.11 - 2.14.

2.15.1. Проведение плановых (рейдовых) осмотров осуществляется уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий, и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются распоряжением главы администрации органа местного самоуправления.

2.15.2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органов муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения главы администрации (заместителя главы администрации) информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-Фз от 26.12.2008 г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями на 1 декабря 2014 года)

2.16. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки.

**3. Проведение проверки (документарной, выездной)**

1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение органа муниципального контроля о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.
2. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Малышевского муниципального образования осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

3.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора).

3.3.1. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах проверок осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3.3.2. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся распоряжении уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальных контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы администрации поселения о проведении документарной проверки.

3.3.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов,
представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено
законодательством Российской Федерации.

3.3.4. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.3.4 пункта 3.3 главы 3 раздела III настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.6. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

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

3.4. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.
2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной
проверке не представляется возможным:

 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
     2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.
 3.4.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального представителя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы администрации поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.
 3.4.5. орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

**4. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя,**

**иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя,**

**его уполномоченного представителя**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки уполномоченными должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения, составляется акт проверки по типовой форме утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в двух экземплярах.

4.2. В акте проверки указываются:

1. дата, время и место составления акта проверки;
2. наименование органа муниципального контроля;
3. дата и номер распоряжения главы администрации поселения;
4. фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
5. наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального

предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

1. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
2. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
3. сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
4. подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

4.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
 4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 органа муниципального контроля.

1. 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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.
2. 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.
 4.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
3. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.
     4.9. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.
     4.10. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись
4. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

IV. **ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА осуществлением МУНИЦИПАЛЬНОго контроля**

1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением должностным лицом органа муниципального контроля положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля,**

**а также за принятием им решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностным лицом органа муниципального контроля, участвующим в исполнении муниципального контроля, осуществляется руководителем органа муниципального контроля.
2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля и подготовку на них ответов.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества исполнения**

**муниципального контроля**

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципального контроля проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами уполномоченного должностного лица администрации поселения, ответственного за исполнение муниципального контроля.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципального контроля проводятся по конкретному обращению заявителя.

**3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля**

**за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе исполнения муниципального контроля**

1. Должностное лицо, ответственные за исполнение муниципального контроля, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципального контроля.
2. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
3. Должностное лицо администрации Малышевского сельского поселения, по вине которого допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

 **ОРГАНА местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его ДОЛЖНОСТНых ЛИЦ**

1. **информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля**

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

1.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их орган муниципального контроля.

1.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителей на **решения и действия (бездействие)** органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципальных служащих регистрируется в журнале регистрации обращений граждан.

**2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

**2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:**

**1) проверки в результате осуществления муниципальной функции обязательных требований и требований, установленных**  муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

**2) проведение плановой или внеплановой проверки в случае отсутствия при её проведении** руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б"](http://www.referent.ru/1/206160#l135#l135) пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) требование у индивидуального предпринимателя, юридического лица при проведении проверки 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 изымание оригиналов таких документов;
 4) отбора образцов продукции, проб 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) распространение информации, полученной в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну;
    6) превышение установленных сроков проведения проверки;
     7) осуществление выдачи юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.2. администрация Малышевского сельского поселения или должностное лицо 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Малышевского сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Малышевского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

3.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию Малышевского сельского поселения или к соответствующему должностному лицу администрации Малышевского сельского поселения.

3.7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля.

**4.2.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица, либо муниципального служащего, органа осуществляющего муниципальный контроль;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает

к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

**5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

**6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

**Жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего подается заявителем на имя главы администрации Малышевского сельского поселения; жалоба на решения, принятые главой администрации Малышевского сельского поселения подается главному специалисту-эксперту Усть-Ордынского отдела Управления Росреестра по Иркутской области.**

**7. Сроки рассмотрения жалобы**

**7.1. Жалоба, поступившая в орган,** осуществляющий муниципальный контроль**, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,** осуществляющего муниципальный контроль**, должностного лица органа,** осуществляющего муниципальный контроль**, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.**

**8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальный контроль**,** принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах.

Если в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) доводы гражданина признаются обоснованными, то главой администрации принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе исполнения настоящего административного регламента, которые повлекли за собой жалобу на действия (бездействие).

По итогам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) гражданину направляется письменный ответ о принятом решении, в том числе с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых в отношении лиц, допустивших нарушения настоящего административного регламента (в случае если нарушения были допущены).

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Обжалование решения, принятого по жалобе, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Приложение № 1к административному

 регламенту по осуществлению муниципального

 контроля за сохранностью автомобильных дорог

 местного значения на территории

 Малышевского муниципального образования

**Блок-схема**

**муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории**

**Малышевского муниципального образования**

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению |

|  |
| --- |
| Проведение проверки (документарной, выездной) и проведение плановых (рейдовых) осмотров |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя |