

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 23.09.2014г. | № | 159 | п. Провидения |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Провиденского муниципального района |

В целях организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования Провиденский муниципальный район, руководствуясь ст. 13, 13.1 Федерального закона 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», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите правюридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация Провиденского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования Провиденский муниципальный район», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника управления промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли – Филянова А.Н.
3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Провиденского муниципального района
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  | С. А. Шестопалов  |

Подготовил: В.И. Девяткин

Согласовано: Д.В. Рекун

 А.Н. Филянов

Разослано: дело, УППСХПиТ

Приложение

к постановлению Администрации Провиденскогомуниципального

района от 23 сентября 2014 г. №159

**Административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования Провиденский муниципальный район**

1. Общие положения

1.1. Органом, осуществляющим муниципальныйконтроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования Провиденский муниципальный район, является Администрация муниципального образования Провиденский муниципальный район в лице Управления промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли (далее – уполномоченный орган).

1.2. При осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Провиденского муниципального района должностные лица уполномоченного органа взаимодействуют с судебными органами, органами прокуратуры, правоохранительными органами, иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Провиденского муниципального района.

1.3. Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований к сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами, законами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Провиденского муниципального района.

1. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля

2.1.Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования Провиденский муниципальный район, имеют право:

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

- Получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан сведения и материалы о состоянии сохранности автомобильных дорог, необходимые для осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Провиденского муниципального района;

- Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами Российской Федерации, законами Чукотского автономного округа, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Провиденского муниципального района, а также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Провиденского муниципального района;

- Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

2.2 Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Провиденского муниципального района, обязаны:

- Своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Провиденского муниципального района;

- Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и граждан, в отношении которых проводитсяпроверка;

- Проводить проверку на основании приказа руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, приказа руководителя уполномоченного органа и в случае, предусмотренном пунктом 4.2.2 настоящего административного регламента, документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- Составлять по результатам проверок акты;

- Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном действующим законодательством;

- Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

- Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

2.3 Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Провиденского муниципального района, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа;

- 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, гражданина за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному пунктом 4.2.2 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;

- 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.

3. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по контролю

3.1 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право:

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

- получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- 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 уполномоченного органа;

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

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

3.2 Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане обязаны:

- вести журнал учета проверок;

-обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

4. Порядок осуществления проверки

 Основанием для начала проверки является распоряжение Администрации муниципального образования Провиденский муниципальный район о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителяо начале ее проведения. Проведение муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Провиденского муниципального района осуществляется посредством документарных и выездных проверок.

* 1. Плановые проверки.
		1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателемв процессе осуществления деятельности требований к сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Провиденского муниципального района. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.
		2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом ежегодных планов проведения плановых проверок. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются руководителем уполномоченного органа по согласованию с прокуратурой. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.
		3. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателемв процессе осуществления деятельности требований к сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Провиденского муниципального района должностные лица уполномоченного органа при проведении плановой проверки обязаны сообщить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о выявленных нарушениях в течении пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.
	2. Внеплановая проверка.
		1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности требований к сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Провиденского муниципального района, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, выполнение предписаний уполномоченного органа, 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.
		2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

* + 1. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются указанные в п. 4.2.2. данного административного регламента обращения (заявления), а также обнаружение нарушений требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица уполномоченного органа вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в прокуратуру в течении двадцати четырех часов.
		2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушений, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
		3. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.
	1. Документарная проверка.
		1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, исполнением предписаний уполномоченного органа.
		2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального законаот 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения уполномоченного органа.
		3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, имеющиеся в приказе руководителя уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Провиденского муниципального района.
		4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в приказе руководителя уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований к сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Провиденского муниципального района, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается Распоряжение Главы Провиденского муниципального района о проведении проверки.
		5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.
		6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Провиденского муниципального района, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
		7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
		8. Уполномоченный орган обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
		9. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения требований к сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Провиденского муниципального района, уполномоченный орган вправе провести выездную проверку.
	2. Выездная проверка.
		1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов, производимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований к сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Провиденского муниципального района, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа.
		2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.
		3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, 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, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам.
		4. Уполномоченный орган может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.
		5. Распоряжения Главы Провиденского муниципального района вручаются под роспись должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.
		6. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.
	3. Все проверки осуществляются уполномоченным органом.
	4. По результатам завершения проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
		1. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер приказа руководителя уполномоченного органа;

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, гражданина,присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Провиденского муниципального района, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) 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;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

* + 1. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, исследований, испытаний, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Провиденского муниципального района к сохранности автомобильных дорог, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
		2. Акт проверки оформляется в последний день проверки в соответствии со сроками, указанными в приказе руководителя уполномоченного органа о ее проведении, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину 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, гражданина, 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 уполномоченного органа.
		3. 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, гражданину под расписку либо направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.
		4. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.
		5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Срок исполнения муниципальной функции муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Провиденского муниципального района.

5.1. Срок исполнения муниципальной функции составляет двадцать семь рабочих дней, из них:

- семь рабочих дней - подготовка приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки

- двадцать рабочих дней - проведение проверки.

5.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства срок исполнения муниципальной функции не может превышать семь рабочих дней пятьдесят часов – для малого предприятия и семь рабочих дней пятнадцать часов – для микропредприятия в год, из которых:

- семь рабочих дней – подготовка приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки;

- пятьдесят часов в год (для малого предприятия) и пятнадцать часов в год (для микропредприятия) – проведение плановых выездных проверок.

5.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченноно органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.В этих случаях срок исполнения проверки составляет пятьдесят рабочих дней, из которых:

- семь рабочих дней – подготовка приказа руководителя уполномоченного органа;

- двадцать рабочих дней – проведение проверки;

- двадцать рабочих дней – продление срока проведения проверки;

- три рабочих дня – составление акта проверки.

5.4. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

6. Контроль за исполнением уполномоченным органом осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Провиденского муниципального района

6.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется Главой ПАровиденского муниципального района.

6.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявителей) на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и подготовку на них ответов.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Провиденского муниципального района.

7.1. 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, индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверки.

7.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в отношении которых проводилась проверка, 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 уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений вцелом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

* 1. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ.
	2. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя.
	3. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому (юридическому) адресу, указанному заявителем.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к административному регламенту «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Провиденского муниципального района» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при исполнении муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Провиденского муниципального района»

Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Провиденского муниципального района

разработка проекта постановления администрации района о введении временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения района

планирование и организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения района

проведение плановых и внеплановых проверок выполнения работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения района

организация выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения района

организация приемки выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения района