

Утвержден постановлением
администрации муниципального
образования городской округ
«Охинский»
от 13.05.2013 № 345

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ОХИНСКИЙ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского округа «Охинский».

2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

2.1. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - муниципальный контроль) осуществляется администрацией муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Администрация). Структурным подразделением Администрации, ответственным за исполнение муниципальной функции является отдел жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – уполномоченный орган).

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

3.1. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);
- Федеральный закон 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»;
- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Приказ 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» (далее Приказ Минэкономразвития России);

- Закон Сахалинской области от 29.03.2004 № 490 «Об административных правонарушениях в Сахалинской области»;
- Постановление Правительства Сахалинской области от 27.01.2012 № 45 «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения Сахалинской области»;
- Устав муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области, принят решением Охинского районного Собрания от 06.05.2005 № 2.51-1 (в ред. от 17.01.2013 № 4.39-1);
- нормативные правовые акты Сахалинской области;
- муниципальные правовые акты муниципального образования городской округ «Охинский»;
- Положение об отделе ЖКХ мТЭиС администрации муниципального образования городской округ «Охинский»;
- настоящий административный регламент.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог местного значения, а также соблюдение пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос и обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

4.2. Субъектами проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, капитальный ремонт, текущий ремонт и содержание автомобильных дорог, а также владельцы объектов дорожного сервиса, пользователи автомобильных дорог.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5.1. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля, **имеют право:**

1) привлекать при проведении выездной 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 заинтересованными лицами проверяемых лиц;

2) получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии сохранности автомобильных дорог, необходимые для осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения;

3) Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами Российской Федерации, законами области, муниципальными правовыми актами, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, а также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог;

4) информировать население о состоянии автомобильных дорог, принимаемых мерах по сохранности автомобильных дорог;

5) участвовать в подготовке муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ «Охинский», регулирующих вопросы сохранности автомобильных дорог;

6) при осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в области сохранности автомобильных дорог, общественными объединениями, а также гражданами;

7) Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

5.2. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль, **обязаны:**

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ «Охинский» сохранности автомобильных дорог;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном подпунктами «а» и «б» пункта 2.1.2.2. раздела III настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) составлять по результатам проверок акты (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

8) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) 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;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

5.3. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль, **не вправе:**

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

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

3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку 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» пункта 2.1.2.2. раздела III настоящего административного регламента;

4) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

5) 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;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки **имеют право:**

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

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

3) 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;

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

6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели **обязаны**:

1) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальных предпринимателей.

6.3. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.1. Сведения о местоположении и контактный телефон уполномоченного органа, ответственного за осуществление муниципального контроля.

Место нахождения и почтовый адрес: 694490, Россия, Сахалинская область, город Оха, улица Ленина, дом № 13, Администрация муниципального образования городского округа «Охинский», каб. 109, адрес электронной почты: meriya@okha.dsc.ru.

Режим работы администрации и отдела ЖКХ мТЭиС (время местное):

- понедельник – пятница: с 9 ч.00 мин. до 18 ч.00 мин.;
- перерыв: с 13 ч.00 мин. до 14 ч.00 мин.
- Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Контактный телефон: 8 (42 437) 2-24-17, 2-49-48, тел./факс: 45-150.

1.2. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется должностными лицами уполномоченного органа:

- по устным обращениям заявителей;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

1.2.1. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

1.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа предоставляет информацию по следующим вопросам:

- 1) о порядке исполнения муниципальной функции;
- 2) о ходе исполнения муниципальной функции.

1.2.3. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты, а также посредством использования универсальной электронной карты, в адрес уполномоченного органа, информирование осуществляется, в зависимости от способа обращения, письменно или по электронной почте.

1.2.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты, а также посредством использования универсальной электронной карты, направленные в адрес уполномоченного органа или Администрации, подлежат регистрации в журнале обращений в отделе по связям с общественностью и территориальному управлению Администрации (кабинет 110) в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в

уполномоченный орган или в Администрацию. При подаче заявителем заявления в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также при использовании универсальной электронной карты факт регистрации заявления, с указанием даты и номера приема заявления, отражается в подразделе «Заявления».

1.2.5. Заявление рассматривается не более 30 дней со дня его регистрации в уполномоченном органе, при подаче заявителем заявления в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг – не более 5 рабочих дней.

1.2.6. Ответ на заявление направляется посредством почтовой, либо электронной связям, в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

1.3. На информационных стендах у кабинета уполномоченного органа, ответственного за исполнение муниципальной функции, размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;

2) режим работы, номер телефона, адрес почтовый и электронный, адрес официального сайта Администрации.

2. Размер платы, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального контроля

2.1. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

3. Срок исполнения муниципальной функции

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

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Администрации о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4. раздела III настоящего административного регламента;

- двадцать рабочих дней - проведение проверки.

3.2. 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 распоряжения Администрации о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4. раздела III настоящего административного регламента;

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

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 уполномоченного органа, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В этих случаях срок исполнения муниципальной функции составляет пятьдесят рабочих дней, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Администрации о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4. раздела III настоящего административного регламента;

- двадцать рабочих дней - проведение проверки;

- двадцать рабочих дней - продление срока проведения проверки;

- три рабочих дня - составление акта проверки в соответствии с пунктом 4.5. раздела III настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Состав, последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции

1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные действия:

1.1.1. принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
1.1.2. проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);
1.1.3. введение временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения.

1.1.4. составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. При выявлении нарушения требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ «Охинский», в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей принятие мер, предусмотренных ст. 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения» приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

2.1. Основанием для начала административного действия 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 требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

2.1.2.2. Поступление 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:

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

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

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

2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного

значения муниципального образования городской округ «Охинский» содержатся в распоряжении Администрации.

2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в Охинскую городскую прокуратуру. Охинская городская прокуратура рассматривает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 ст. 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложение руководителю Администрации о проведении совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения Охинской городской прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в Охинскую городскую прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

2.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.1. раздела III настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа в течение 7 рабочих дней до начала проведения проверки подготавливает проект распоряжения Администрации о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 и обеспечивают его подписание руководителем Администрации.

2.5. В распоряжении Администрации указываются:

2.5.1. Наименование уполномоченного органа;

2.5.2. Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2.5.3. Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

2.5.4. Цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

2.5.5. Правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

2.5.6. Сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

2.5.7. Реквизиты административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения»;

2.5.8. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

2.5.9. Даты начала и окончания проведения проверки.

2.6. В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Охинскую городскую прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ.

К заявлению прилагаются:

1) копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки.

2.7. Должностные лица уполномоченного органа уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении проверки, заверенной печатью Администрации:

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

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

2.8. Результатом исполнения административного действия является подписание распоряжения Администрации о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, о начале проведения проверки.

3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)

3.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение Администрации о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале её проведения.

3.2. Проведение муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения осуществляется посредством плановых, внеплановых, выездных и документарных проверок.

3.3. Плановые проверки

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в процессе осуществления деятельности, требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ «Охинский».

3.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3.3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом ежегодных планов проведения плановых проверок. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются руководителем Администрации по согласованию с Охинской городской прокуратурой в установленном законодательством порядке и размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо иным доступным способом.

3.3.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.5. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований к сохранности автомобильных дорог и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ «Охинский», должностные лица уполномоченного органа при проведении плановой проверки обязаны выдать предписание (приложение № 3 или №4 к настоящему Административному регламенту).

3.4. Внеплановая проверка

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в процессе осуществления деятельности, требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ «Охинский», 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.

3.4.2. Внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пунктах 2.1.2.1, 2.1.2.2. раздела III настоящего административного регламента.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2.1.2.2. раздела III настоящего административного регламента, уполномоченным органом, после согласования с Охинской городской прокуратурой в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.1.2.2. раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются указанные в подпункте «б» пункта 2.1.2.2. раздела III настоящего административного регламента обращения (заявления), а также обнаружение нарушений требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ «Охинский», в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Охинской городской прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в Охинскую городскую прокуратуру в течение 24 часов.

3.4.6. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5. Документарная проверка

3.5.1. 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний уполномоченного органа.

3.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном ст. 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки.

3.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

3.5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.5.8. раздела III настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.10. 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 уполномоченный орган установит признаки нарушения требований к сохранности автомобильных дорог или требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ «Охинский», должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

3.5.11. При поведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.6. Выездная проверка

3.6.1. 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, подобных объектов, производимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ «Охинский».

3.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.6.3. 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 приказе уполномоченного органа, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ «Охинский», без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку 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 с условиями ее проведения.

3.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель 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 проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам.

3.6.6. Уполномоченный орган вправе привлечь к проведению выездной 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 заинтересованными лицами проверяемых лиц.

3.6.7. Заверенная печатью Администрации копия распоряжения Администрации вручаются под роспись должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, 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.

3.6.8. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.7. Все проверки осуществляются должностными лицами уполномоченного органа.

3.8. Результатом исполнения административного действия является завершение проверки.

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

3.9.1. Администрация осуществляет контроль за исполнением заключенных муниципальных контрактов на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения (далее - контракты). Должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной функции, организуют плановые и внеплановые проверки выполнения работ в соответствии и с условиями заключенных контрактов. В ходе проверок контролируется объем и качество выполнения дорожных работ. По результатам проверок составляются акты в течение одного рабочего дня после их проведения. При выявлении нарушений в ходе проведения проверки, в этот же день, выдаются предписания на их устранение в сроки, указанные в контрактах.

3.9.2. Приемка выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения осуществляется Администрацией.

3.10. Введение временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения

3.10.1. Временные ограничения или прекращение движения устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 27.01.12 № 45 «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения Сахалинской области»:

- 1) при реконструкции, капитальном ремонте и ремонте автомобильных дорог;
- 2) в период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий, в случае снижения несущей способности конструктивных элементов автомобильной дороги, ее участков и в иных случаях в целях обеспечения безопасности дорожного движения.

3.10.2. Временные ограничения или прекращение движения вводятся на основании соответствующего распорядительного акта Администрации о введении ограничения или

прекращения движения (далее - акт о введении ограничения).

3.10.4. Актом о введении ограничения устанавливаются:

- 1) сроки начала и окончания периодов временного ограничения или прекращения движения;
- 2) автомобильные дороги местного значения (участки автомобильных дорог), на которых вводятся временные ограничения или прекращение движения;
- 3) организации, обеспечивающие временное ограничение или прекращение движения;
- 4) предельно допустимые для проезда по автомобильным дорогам общая масса и (или) нагрузка на ось, а также габаритные параметры транспортного средства.

3.10.5. Временные ограничения или прекращение движения в целях обеспечения безопасности дорожного движения вводятся при аварийных ситуациях на автомобильных дорогах (дорожно-транспортные происшествия, технологические аварии), предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций, выполнении работ по содержанию автомобильных дорог, когда иными мерами невозможно обеспечить безопасность дорожного движения, выявлении дефектов и повреждений автомобильных дорог и искусственных дорожных сооружений, не допустимых по условиям обеспечения безопасности дорожного движения, проведении публичных и массовых мероприятий.

3.10.6. Временные ограничения или прекращение движения в целях обеспечения безопасности дорожного движения вводятся незамедлительно без принятия акта о введении ограничения путем установки соответствующих дорожных знаков или иных технических средств организации дорожного движения, а также распорядительно-регулирующими действиями.

Обустройство участков автомобильных дорог соответствующими дорожными знаками или иными техническими средствами организации дорожного движения осуществляется организацией, обеспечивающей временное ограничение или прекращение движения, в течение 8 часов.

3.10.7. Временные ограничения или прекращение движения в целях обеспечения безопасности дорожного движения, указанные в пункте 3.10.5 настоящего раздела, вводятся незамедлительно Администрацией, уполномоченными сотрудниками организаций, осуществляющими содержание соответствующих участков автомобильных дорог, уполномоченными в установленном порядке комиссиями по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, а также иными органами, наделенными соответствующими полномочиями законодательством Российской Федерации

3.11. Организация выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения

3.11.1. После принятия акта о введении ограничения о введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения до наступления периода временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения дорожной организацией выполняется своевременная установка необходимых временных дорожных знаков, для информирования участников дорожного движения о введенном ограничении движения. Места установки таких дорожных знаков согласовываются с ГИБДД ОМВД по МО ГО «Охинский».

3.11.2. Администрация информирует пользователей автомобильными дорогами о сроках временных ограничений или прекращения движения транспортных средств и о возможности воспользоваться объездом.

3.11.3. При обосновании необходимости безотлагательного проезда транспортных средств в период временного ограничения для обеспечения жизнедеятельности населения и в чрезвычайных случаях Администрацией выдается специальный пропуск на проезд по определенному маршруту движения.

3.11.4. Срок временных ограничений или прекращения движения при аварийных ситуациях и чрезвычайных природных явлениях определяется периодом времени, необходимого для устранения (ликвидации) причины, вызвавшей данную ситуацию.

3.11.5. Временные ограничения движения при выполнении работ по содержанию автомобильных дорог осуществляются в течение времени, необходимого для выполнения установленных технологических операций.

3.11.6. Срок временных ограничений или прекращения движения в случае выявления дефектов и повреждений конструктивных элементов автомобильных дорог, создающих угрозу безопасности дорожного движения, определяется периодом времени, необходимого для устранения дефектов и повреждений, создающих угрозу безопасности дорожного движения.

3.11.7. Временные ограничения или прекращение движения в целях обеспечения безопасности дорожного движения не распространяются на транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ на участке ограничения или прекращения движения.

3.12. Организация проверки выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения по автомобильным дорогам местного значения поселения

3.12.1. Администрация организует проверку выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения по автомобильным дорогам местного значения. Для этого уполномоченным органом, в день введения ограничения движения или его прекращения, проверяется наличие установленных временных дорожных знаков в местах, согласованных с ГИБДД ОМВД по МО ГО «Охинский».

4. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам завершения проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России.

4.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;
2) наименование уполномоченного органа;
3) дата и номер распоряжения Администрации;
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;

б) 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 муниципального образования городской округ «Охинский», 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.

4.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, исследований, испытаний, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ «Охинский» к сохранности автомобильных дорог местного значения, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.4. Акт проверки оформляется в последний день проверки в соответствии со сроками, указанными в распоряжении Администрации о её 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 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 уполномоченного органа.

4.5. 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 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.

4.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7. Результатом исполнения административного действия является составление акта проверки и ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

5. Оформление результатов проверки

5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки и ознакомление с ним субъекта проверки.

5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложениям №3 и № 4 к настоящему Административному регламенту и (или) предписание о проведении

мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, нарушении требований муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ «Охинский», нормативных актов Сахалинской области, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

5.3. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с Охинской городской прокуратурой, или по требованию прокурора специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, для направления в Охинскую городскую прокуратуру, принявшую решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

5.4. Результатом исполнения административного действия является, уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление Охинской городской прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

5.5. Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 6 рабочих дней.

5.6. Фиксация результата выполнения административных действий осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде, в случае если заявление подано заявителем в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также при использовании универсальной электронной карты.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ»

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется заместителем главы муниципального образования городской округ «Охинский», заместителем главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам жизнеобеспечения.

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

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами уполномоченного органа, ответственного за исполнение муниципальной функции.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

3.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица Администрации, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ

1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на решение и действие (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию либо муниципального служащего в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2. Письменная жалоба может быть направлена письменно или устно руководителю Администрации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о исполнении муниципальной функции;

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

- отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, исполнения муниципальной функции, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг, с использованием универсальной электронной карты, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в орган, исполняющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые должностным лицом уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации, исполняющего муниципальную функцию.

5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, при использовании универсальной электронной карты, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.1. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, за нарушение порядка предоставления муниципальной функции, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение от принятия её к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.

8. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

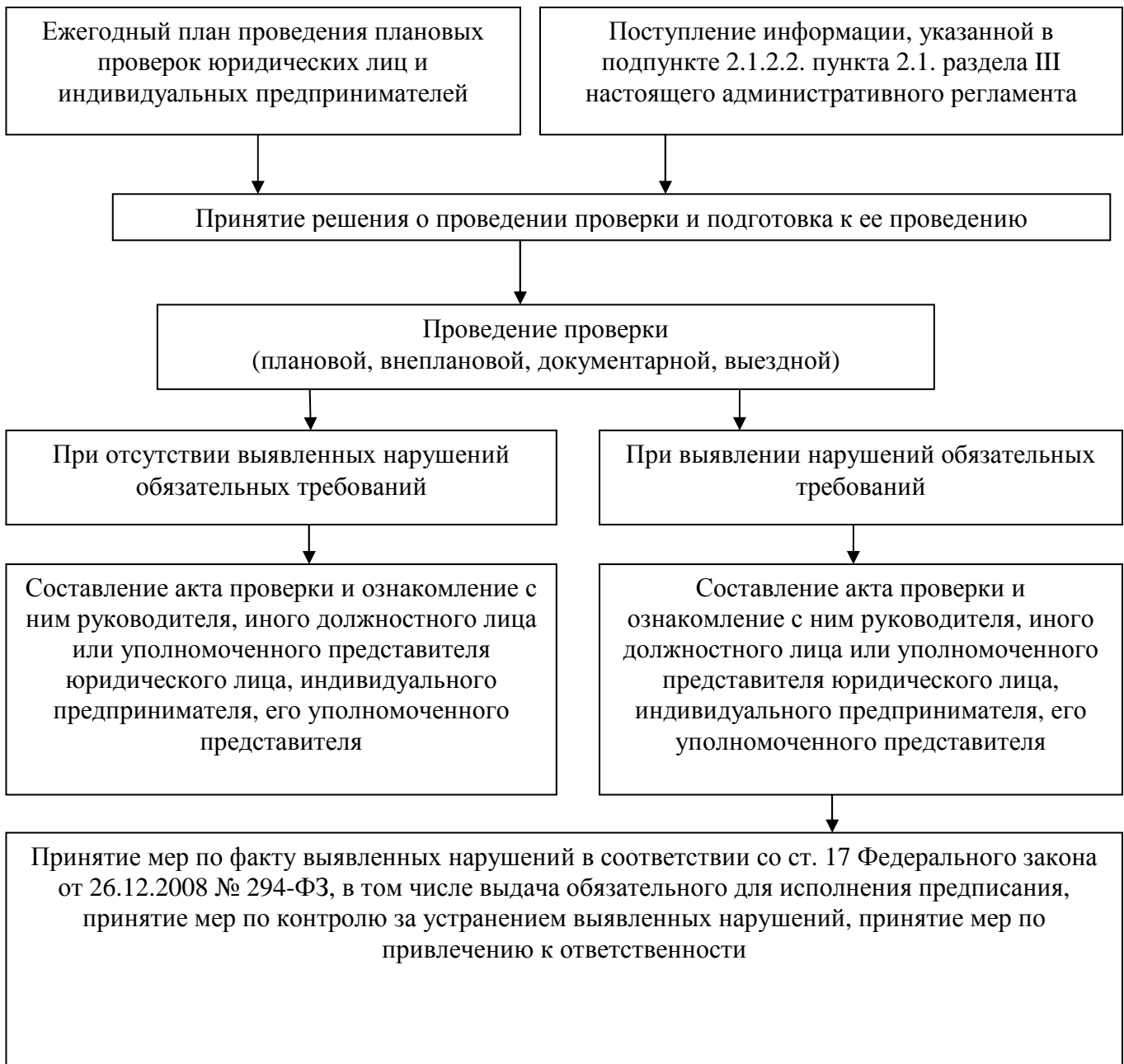
- отказ в удовлетворении жалобы.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

11. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА
ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ»**



Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный контроль
за обеспечением сохранности
автомобильных дорог
местного значения муниципального
образования городской округ
«Охинский»
от 13.05.2013 № 345

	«	»	20	г.
	(дата составления акта)			
(место составления акта)	(время составления акта)			

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

«	»	20	г.	
по адресу:				(место проведения проверки)

На основании: распоряжения администрации муниципального образования городской округ «Охинский» о проведении проверки от _____ № _____
была проведена проверка в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (заполняется при проведении выездной проверки): _____

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

_____ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)
Лицо (а), проводившие проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

(дата)	(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)

Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный контроль
за обеспечением сохранности
автомобильных дорог
местного значения муниципального
образования городской округ
«Охинский»
от 13.05.2013 № 345

ФОРМА

Предписания о приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами местного значения

Администрация муниципального образования городской округ «Охинский»
694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, 13
Тел.: (424 37) 2 32 17, 44 343, Факс: 2 36 14
E-mail: meriya@okha.dsc.ru

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

о приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами местного значения

_____ 20__ г.

_____ (название населенного пункта)

На основании Акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя от _____ 20__ г. № _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица уполномоченного органа)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, пользователя автомобильных дорог местного значения)

В целях устранения нарушений, приостановить _____ (дата) работы, связанные с использованием автомобильных дорог местного значения:

(наименование участка автомобильной дороги местного значения)

Информацию о ходе выполнения предписания прошу предоставить по адресу: 694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, 13, Администрация муниципального образования городской округ «Охинский», каб. № 109 до _____ (дата).

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, пользователь автомобильных дорог местного значения, обязан проинформировать об исполнении соответствующего предписания, должностное лицо уполномоченного органа, которое выдало предписание.

Приложение:

Акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя от _____ 20____ г. № _____ на ____ л. в ____ экз.

Подпись должностного лица

уполномоченного органа, выдавшего предписание: _____

(дата)

_____ (подпись)

Предписание получил:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

_____ 20____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный контроль
за обеспечением сохранности
автомобильных дорог
местного значения муниципального
образования городской округ
«Охинский»
от 13.05.2013 № 345

ФОРМА

Предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения

Администрация муниципального образования городской округ «Охинский»
694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина,13
Тел.: (424 37) 2 32 17, 44 343, Факс: 2 36 14
E-mail: meriya@okha.dsc.ru

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения

_____ 20__ г.

_____ (название населенного пункта)

На основании Акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя от _____ 20__ г. № _____

Я, _____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица уполномоченного органа)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, пользователя автомобильных дорог местного значения)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания	Отметка о выполнении предписания

Информацию о ходе выполнения предписания прошу предоставить по адресу: 694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина,13, Администрация муниципального образования городской округ «Охинский», каб. № 109 до _____ (дата).

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, пользователь автомобильных дорог местного значения, обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания, должностное лицо уполномоченного органа, которое выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Приложение:

Акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя от _____ 20__ г. № _____ на ____ л. в ____ экз.

Подпись должностного лица

уполномоченного органа, выдавшего предписание: _____

(дата)

_____ (подпись)

Предписание получил:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

_____ 20__ г.

_____ (подпись)