**Об утверждении административного регламента**

**исполнения муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального контроля**

**за сохранностью автомобильных дорог**

**местного значения**

**муниципального образования**

**Выселковский район**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования Выселковский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 30 июня 2017 года №956 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования Выселковский район».

3. Главному специалисту администрации муниципального образования Выселковский район М.А. Силаеву разместить настоящее постановление на официальном Интернет – портале администрации муниципального образования Выселковский район.

4. Настоящее постановление обнародовать.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Выселковский район В.В. Кононенко.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального

образования Выселковский район С.И. Фирстков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования Выселковский района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля

за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования Выселковский район»

1. Общие положения

* 1. Наименование муниципальной функции
		1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования Выселковский район» (далее - муниципальная функция).

1.1.2 Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции является администрация муниципального образования Выселковский район (далее - Администрация)**.**

1.2. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация муниципального образования Выселковский район» (далее - Администрация).

1.2.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации».

Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»(далее-Федеральный закон № 294-ФЗ).

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Методические рекомендации по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования (приняты и введены в действие письмом Росавтодора от 17 марта 2004 года № OC-28/1270-ис).

Государственный стандарт РФ. ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения». Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 11 октября 1993 года № 221.

1.3. Предмет муниципального контроля

1.3.1. Предмет муниципального контроля - обеспечение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Выселковский района» (далее - местные автодороги) при осуществлении ими деятельности на местных автодорогах, в границах полос отвода и придорожных полос местных автодорог.

1.4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.4.1. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 №294-ФЗ Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

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;

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;

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294- ФЗ;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.5. Права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при осуществлении муниципального контроля имеют право:

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

получать от главы муниципального образования Выселковский района», должностных лиц администрации 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 органа муниципального контроля.Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

привлекать к участию в проверке Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации.

При осуществлении муниципального контроля юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6. Результатом исполнения муниципальной функции является

1.6.1. Акт проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства о дорожной деятельности.

Предписание об устранении нарушений субъектом проверки законодательства о дорожной деятельности оформляется в случае выявления нарушений законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1.Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования Выселковский район» предоставляется Администрацией (телефон (886157) 7-34-43).

При этом используются средства телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие отдела информируют обратившихся об «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования Выселковский район».

Место нахождения Администрации:

Контактная информация (адрес, телефон, факс): 353100, Краснодарский край, Выселковский район, ст-ца Выселки, ул. Ленина, 37;

тел. (86157)73-4-43, факс (86157)73-4-43;

e-mail: oks@viselki.net.

Часы приёма:

понедельник - четверг 8.00 - 17.15;

пятница 8.00-16.00;

перерыв на обед 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной функции.

Получить информацию заинтересованные лица по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами, исполняющими муниципальную функцию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

основания проведения проверки;

сроки проверки;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.1.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации при исполнении муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования Выселковский района» за качество, полноту и своевременность проводимых проверок закрепляется в их должностных инструкциях.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок проведения проверки юридического лица не может превышать двадцати рабочих дней.В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год.

2.2.2. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2.4 настоящей статьи, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микро предприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.2.3. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

1. Административные процедурысостав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1.Организация проведения плановых проверок

3.1.1. При исполнении муниципальной функции Администрацией выполняются следующие административные процедуры:

подготовка годового плана проведения плановых проверок;

организация внеплановых проверок;

проведение выездной плановой и внеплановой проверки;

оформление результатов проверки;

проведение анализа соблюдения требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, субъектами муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения;

проведение мониторинга эффективности муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на основании показаний и методик, предоставленные в соответствии с законодательством РФ.

3.1.2. Предметом плановых проверок является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности в границах полос отвода и придорожных полос местных автодорог обязательных требований пользования местными автодорогами, полосами отвода, придорожными полосами, установленных действующим законодательством. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Администрацией ежегодного плана.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры для его рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля (надзора) и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

Утвержденный, после рассмотрения предложений органов прокуратуры, ежегодный план проведения плановых проверок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район в сети «Интернет».

Проверка проводится на основании распоряжения главы муниципального образования Выселковский район. Проверка может проводиться только должностным лицом, указанным в распоряжении. В распоряжение главы муниципального образования Выселковский район указываются:

наименование органа муниципального контроля,а также вид (виды) муниципального контроля;

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

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

перечень нормативных правовых актов по осуществлению муниципального контроля;

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

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.1.3.Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня проверки:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

истечение трех лет со дня начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

Результатом административного действия является утвержденный годовой план проведения плановых проверок сохранности автодорог общего пользования местного значения на территории муниципального образования Выселковский район. Продолжительность данного административного действия - 60 дней.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения главы муниципального образования Выселковский район о начале проведения плановой проверки любым доступным способом. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в ч. 16 ст. 10 ФЗ № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются, органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2. Организация и проведение внеплановой проверки

Принятие решения о проведении внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном [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"](http://docs.cntd.ru/document/902135756).

* 1. Проведение выездных плановой и внеплановой проверок

3.3.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения главы муниципального образования Выселковский район о начале проведения плановой проверки любым доступным способом. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в ч. 16 ст. 10 ФЗ № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются, органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.2. Должностное лицо Администрации, а также другие участники проверки прибывают на место проверки в установленный день и час.

3.3.3. Проверка начинается с предъявления должностным лицом служебного удостоверения субъекту проверки или иному уполномоченному представителю субъекта проверки.

3.3.4. Должностное лицо Администрации знакомит руководителя, другое должностное лицо субъекта проверки или иного уполномоченного представителя, а также других участников проверки с распоряжением главы муниципального образования Выселковский район о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основанием проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом участвующих в проверке экспертов, сроками и условиями проведения проверки.

3.3.5. Ответственным за исполнение административного действия является должностное лицо Администрации, назначенное распоряжением на проведение проверки. Продолжительность данного административного действия - 20 дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро-предприятия в год.

* 1. Плановые (рейдовые) осмотры
		1. Порядок проведения плановых (рейдовых) осмотров установлен [статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756).
	2. Оформление результатов проверки

3.5.1. По окончании проверки должностное лицо Администрации непосредственно после ее завершения составляет акт проверки.

В акте проверки должна быть отражена следующая информация:

дата, время и место составления акта проверки:

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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 в подписании, 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;

подписи должностного лица или должностных лиц Администрации, проводивших проверку.

3.5.2. К акту проверки прилагаются протоколы и заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъектов проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии при наличии.

3.5.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах. После ознакомления акт проверки подписывается всеми участниками проверки немедленно. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений, предписанием вручается под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт с момента составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.4. Субъект проверки 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 Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

3.5.5. В журнале учета проверок уполномоченным должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его (их) подписи. В случае отсутствия у субъекта проверки журнала учета проверок уполномоченным должностным лицом в акте проверки осуществляется запись о невозможности внесения записи о проведенной проверке в журнал учета проверок в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала.

3.5.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки правил пользования местными автодорогами, полосами отвода и придорожными полосами местных автодорог уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

контролировать устранение выявленных нарушений, предупреждение, предотвращение возможного причинения вреда в процессе осуществления деятельности на местных автодорогах, в границах полос отвода и придорожных полос местных автодорог, а также принять меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

3.5.7. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации и Краснодарского края должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, которому выдано такое предписание, для устранения указанного нарушения.

3.5.8. В случае неисполнения лицом выданного ему предписания Администрация обращается в суд с требованием о понуждении совершить действия, возместить ущерб и совершить иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края. Результатом административного действия является акт проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства о дорожной деятельности и предписание об устранении нарушений субъектом проверки законодательства о дорожной деятельности (в случае выявления нарушений законодательства о дорожной деятельности).

3.5.9. Ответственным за исполнение административного действия является должностное лицо, назначенное распоряжением на проведение проверки. Продолжительность данного административного действия - 5 дней.

3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

3.6.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими [программами](http://mobileonline.garant.ru/#/multilink/12164247/paragraph/3386293/number/0) профилактики нарушений.

3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" для каждого вида государственного контроля (надзора), муниципального контроля [перечней](http://mobileonline.garant.ru/#/multilink/12164247/paragraph/3386297/number/0) нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования [руководств](http://mobileonline.garant.ru/#/multilink/12164247/paragraph/3386299/number/0) по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) [обобщение](http://mobileonline.garant.ru/#/multilink/12164247/paragraph/3386301/number/0) практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора), муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с [пунктами 3.6.3 –](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12164247/entry/8205) 3.6.5 настоящего регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.6.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

3.6.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.5. [Порядок](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71609366/entry/1000) составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации. ([постановлении Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения"](http://docs.cntd.ru/document/420391737).)

3.7. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля

3.7.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с субъектами контроля (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами контроля), относятся:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети "Интернет" и средствах массовой информации;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования, посредством анализа информации о деятельности либо действиях субъекта контроля, которая предоставляется указанным субъектом (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального контроля без возложения на субъекты контроля обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.7.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами контроля проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

3.7.3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в подпункте 3.7.2 настоящего административного регламента, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами контроля устанавливается руководителем органа муниципального контроля.

3.7.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в подпункте 3.7.1 настоящего административного регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки субъекта контроля по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 [статьи 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"](http://docs.cntd.ru/document/902135756).

3.7.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля, указанных в подпунктах 3.6.3-3.6.5 настоящего административного регламента, сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования, орган муниципального контроля направляет субъекту контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования.

1. Порядок и форма контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции

4.1.1. Внутренний (текущий) контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции осуществляется главой Администрации или его заместителем, а также руководителем структурного подразделения Администрации, в компетенцию которого входит исполнение муниципальной функции.

4.1.2. Текущий контроль исполнения муниципальной функции по транспортному контролю осуществляется посредством:

проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента;

проверки обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет

соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации.

4.1.3. Внешний контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется надзорными органами в пределах их компетенции в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность, путем проверки законности, полноты и качества исполнения муниципальной функции.

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

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

исполнения муниципальной функции

4.2.1. Должностные лица Администрации несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.2.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

* 1. Порядок и форма контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений иорганизаций

4.3.1. Текущий ежедневный контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляет заместитель главы муниципального образования Выселковский район.

4.3.2. Плановые и неплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной функции осуществляет заместитель главы муниципального образования Выселковский район.

4.3.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются по поручениям главы муниципального образования Выселковский район, а также на основании иных документов, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

4.3.4. За решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции заместитель главы муниципального образования Выселковский район, специалисты Администрации несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.5. Граждане, их объединения и организации могут осуществлятьконтроль за ходом исполнения муниципальной функции путем полученияустной и (или) письменной информации в Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

 действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц

5.1.Порядок обжалования решений и действий

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

нарушение срока исполнения муниципальной функции;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми администрации Краснодарского края, муниципальными правовыми актами у заявителя для исполнения муниципальной функции;

отказ в исполнении муниципальной функции;

затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой поселения, подаются в администрацию муниципального образования Выселковский район.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Почтовый адрес для направления обращений в Администрацию:

353100, Краснодарский край, Выселковский район, ст-ца Выселки, ул. Ленина, 37; тел. (86157)73-4-43, факс (86157)73-4-43; e-mail: oks@viselki.net.

Часы приёма:

понедельник - четверг 8.00 - 17.15;

пятница 8.00-16.00;

перерыв на обед 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

5.1.4. 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.

5.1.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, исполняющую 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.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, исполняющая муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 администрации Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.9. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.1.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.1.11. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.1.12. Заявитель вправе обжаловать решения, действия и бездействие должностных лиц Администрации, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке.

Заместитель главы

муниципального образования

Выселковский район В.В.Кононенко