



ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.07.2015

с. Сигаево

№ 785

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в Сарапульском районе Удмуртской Республики

В целях организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Сарапульский район», в соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О безопасности дорожного движения", Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минтранса РФ от 27.08.2009 г. № 150 "О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог", руководствуясь п. 7 статьи 34 Устава муниципального образования «Сарапульский район», Администрация муниципального образования «Сарапульский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в Сарапульском районе Удмуртской Республики согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красное Прикамье» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Администрации



А. И. Шарафутдинов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В САРАПУЛЬСКОМ РАЙОНЕ УР**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в Сарапульском районе УР (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по контролю за соблюдением действующего законодательства в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности (далее - муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения).

1.2. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в Сарапульском районе УР» (далее - муниципальная функция).

1.3. Органом муниципального контроля, осуществляющим муниципальную функцию, является Администрация муниципального образования «Сарапульский район» (далее - Администрация района или орган муниципального контроля).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, №1 (ч.1), ст.1);

- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О безопасности дорожного движения";

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- 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» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

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

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации 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» («Российская газета», № 85, 14.05.2009).

- Приказ Минтранса РФ от 27.08.2009 г. № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»;

- Устав муниципального образования «Сарапульский район»;

- иные нормативные правовые акты.

1.5. Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения является соблюдение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, а также муниципальными правовыми актами в отношении автомобильных дорог местного значения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в процессе осуществления ими хозяйственной или иной деятельности.

1.6. Проверки проводятся должностным лицом Администрации района, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения (далее – муниципальный инспектор).

1.7. Муниципальный инспектор имеет право:

1) осуществлять муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в соответствии с федеральными законами, законами Удмуртской Республики и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами;

2) в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки:

- об использовании автомобильных дорог местного значения;
- о лицах, осуществляющих деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в отношении которых проводится проверка;

3) посещать, при предъявлении служебного удостоверения, организации, индивидуальных предпринимателей, граждан и объекты, обследовать автомобильные дороги, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения проверки;

4) давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог местного значения, об устранении выявленных в ходе проверок нарушений, указанных требований;

5) направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;

6) обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8. Муниципальный инспектор обязан:

1) 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;

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном [частью 5 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», 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) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

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

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

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 административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.9. 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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

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

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

1.9.1. При проведении проверок 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.

1.9.2. По запросу органа муниципального контроля юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию района документы, указанные в запросе, в течение десяти рабочих дней со дня его получения.

1.9.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.9.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по [типовой форме](#), установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.10. Результатом исполнения муниципальной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики в области использования автомобильных дорог местного значения и осуществления дорожной деятельности.

1.10.1. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:

- выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений;
- исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;
- привлечение виновных лиц к административной ответственности.

1.10.2. В случае выявления, при осуществлении муниципального контроля, нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации района, в срок не позднее пяти рабочих дней Администрация района сообщает о выявленных нарушениях в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы (направляет документы, свидетельствующие о нарушениях).

1.10.3. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального контроля являются:

- составление акта проверки;
- выдача предписания об устранении нарушений;
- подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Муниципальную функцию осуществляют должностные лица Администрации МО «Сарапульский район».

Адрес Администрации МО «Сарапульский район»:

Удмуртская республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 30, кабинет № 58.

График (режим) работы:

понедельник — пятница с 08-00 до 17-00 часов, (перерыв с 12-00 до 13-00 часов), суббота, воскресенье — выходные дни.

Справочные телефоны:

8 (34147) 2-48-02 — приемная Главы Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее — глава);

8 (34147) 2-48-00 — начальник отдела охраны труда и дорожно-транспортной деятельности;

Факс: 8 (34147) 2-48-02;

Электронный адрес для обращений:

saadmin@udmnet.ru.

Адрес официального сайта Администрации:

<http://sarapulrayon.udmurt.ru/>.

2.2. Информирование о порядке муниципального исполнения муниципальной функции:

1) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной техники (по электронной почте);

2) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) с использованием информационных стендов в помещении Администрации района.

2.3. Консультации по вопросам осуществления контроля предоставляются:

- 1) при личном обращении (устные обращения);
- 2) по телефону;
- 3) по письменным обращениям.

На информационных стендах в помещении, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;
- текст Административного регламента с приложениями;
- ежегодный план проведения проверок;
- график (режим) работы.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.5. Общий срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих 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 микропредприятия в год.

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

2.7. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Последовательность действий при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения

3.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог

местного значения (далее - мероприятия) включает в себя в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверки;
- подготовка к проведению и проведение проверок (плановых, внеплановых);
- оформление результатов проверок, в том числе выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
- контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер по результатам проверки.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в [приложениях 1, 2](#) к настоящему Административному регламенту.

Планирование проверок

3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией района ежегодных планов проверок.

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

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- 2) цель и основания проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование Администрации района. При проведении плановой проверки Администрацией района совместно с иными органами, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация района направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Администрация района рассматривает поступившие предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденный Главой Администрации муниципального образования ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в 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.

3.6. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Подготовка к проведению проверок

3.7. Ответственным лицом, за формирование плана проверок, является муниципальный служащий Администрации района, исполняющий свои обязанности в соответствии с должностным регламентом.

3.8. Результатом планирования проверок является утверждение главой Администрации муниципального образования ежегодного плана проведения плановых проверок и доведение его до сведения заинтересованных лиц.

3.9. Основаниями для начала административной процедуры, связанной с подготовкой проведения плановой проверки, является утвержденный Главой Администрации муниципального образования ежегодный план проведения проверок.

3.10. Ответственным за подготовку проведения плановой проверки являются должностные лица Администрации района, определенные распоряжением Главы Администрации муниципального образования.

3.11. Проверка проводится на основании распоряжения Главы Администрации муниципального образования. Форма распоряжения должна соответствовать типовой [форме](#), установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.12. О проведении плановой проверки лица, в отношении которых проводятся мероприятия по надзору, уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы муниципального образования о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.13. Информация о распоряжении Главы Администрации муниципального образования заносится ответственным специалистом в журнал учета распоряжений об исполнении муниципальной функции по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения о проведении плановой проверки, его регистрация и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

Проведение плановой проверки

3.14. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения плановой проверки, установленной в распоряжении о проведении проверки.

Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.15. 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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение о проведении проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации района.

Заверенные печатью копии распоряжения Главы Администрации муниципального образования о проведении проверки вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Уполномоченные на проведение документарной проверки должностные лица проводят изучение имеющихся в Администрации района документов, касающихся субъекта проверки.

3.16. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Администрации района, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченное должностное лицо направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы Администрации муниципального образования о проведении документарной проверки.

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

3.17. Если в ходе документарной проверки в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, имеющихся в Администрации района и (или) полученных в ходе исполнения администрацией поселения муниципальной функции, то информацию об этом уполномоченное должностное лицо направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.18. Уполномоченные должностные лица, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки, уполномоченные должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а

также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией района от иных органов государственного или муниципального контроля (надзора).

Проведение выездной проверки

3.19. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение о назначении выездной проверки.

3.20. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](#) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Выездная проверка может проводиться только уполномоченными должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации района, обязательного ознакомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы Администрации муниципального образования о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Организация и проведение внеплановой проверки

3.21. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов

государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и (или) техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.22. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.23. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию района, а также обращения и заявления, не содержащие информацию о фактах, указанных в **пункте 3.22** настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.24. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном **статьями 11 и 12** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в **абзацах «а», «б» подпункта 2 пункта 3.22** настоящего Административного регламента после

согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.25. Заявление о согласовании Администрацией района с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется в соответствии с типовой формой, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Согласование Администрацией района с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.26. В день подписания распоряжения Главой Администрации муниципального образования о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация района представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Главы Администрации муниципального образования о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.27. Если основанием проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и (или) техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация района вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6 и 7 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.28. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией муниципального образования не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 3.22](#) настоящего Административного регламента.

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

3.29. Возможность приостановления муниципальной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Оформление результатов проверки, в том числе выдача предписаний об устранении выявленных нарушений в случае их выявления

3.30. Результатом проверки является составление акта в соответствии с типовой **формой**, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество 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;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, 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, присутствовавших при проведении проверки, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица или индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.31. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.32. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.33. 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 организации, индивидуальному предпринимателю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации района.

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

3.35. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в

пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и (или) техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и (или) **техногенного** характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и (или) техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер по результатам проверки

3.36. Уполномоченное должностное лицо Администрации района вносит в журнал актов проверок информацию о вынесенном предписании и осуществляет контроль за исполнением предписания.

3.37. Должностное лицо Администрации района рассматривает в течение 3 (трех) рабочих дней поступившие документы во исполнение предписания.

3.38. В случае если по истечении срока устранения нарушения, указанного в предписании, нарушения не устранены, должностное лицо Администрации района в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки на предмет исполнения предписания, которая направляется на подписание Главе Администрации района.

3.39. В случае выявления в ходе проверки нарушений, за которые установлена административная или уголовная ответственность, копия акта проверки направляется в орган, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Должностные лица Администрации района, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за результаты исполнения муниципальной функции в соответствии с их должностными регламентами.

4.2. Контроль исполнения муниципальной функции осуществляется посредством проведения проверок.

4.3. Текущий контроль за выполнением должностными лицами Администрации района действий, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется Главой Администрации муниципального образования.

По результатам проверки даются указания по устранению выявленных нарушений и осуществляется контроль за их исполнением. Виновные лица, в случае выявления нарушений, привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или вопросы, связанные с исполнением административных процедур. Проверки также могут проводиться по обращению (жалобе) заинтересованных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации района) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.6. По результатам проверки готовится соответствующее заключение.

4.7. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при осуществлении муниципального контроля.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения должностных лиц Администрации района, совершенные (принятые) ими при исполнении муниципальной функции и которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы Главе Администрации района.

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

- 1) нарушении срока исполнения муниципальной функции;
- 2) требовании документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, для исполнения муниципальной функции;
- 3) отказа Администрации района в исправлении допущенных опечаток, ошибок в результате исполнения муниципальной функции в документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом, гражданин имеет право обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в [порядке, установленном ст. 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](#). В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при

наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Администрации района.

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

5.6. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

На письменные обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответа по существу поставленных в нем вопросов не дается и сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), гражданину, направившему

обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем на имя Главы Администрации района.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 [статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации муниципального образования дает письменный ответ по существу жалобы, а именно:

- признает жалобу обоснованной;
- признает жалобу необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Глава Администрации муниципального образования принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, а так же рассматривается вопрос о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, ответственному за действия (бездействие) и решения, совершенные (принятые) ими в ходе осуществления муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

Решение по жалобе выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного
значения при проведении плановых проверок



БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного
значения при проведении внеплановых проверок



Приложение 3
к Административному регламенту

(Форма)

Администрация
МО «Сарапульский район»

ЖУРНАЛ
учета распоряжений (приказов) об исполнении муниципальной
функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного значения

Начат _____ г. Окончен _____ г.

В журнале прошнуровано и пронумеровано листов _____

N п/п	N и дата приказа	Наименовани е организации	Ф.И.О. лиц, осуществляющих муниципальный надзор	Подпись лиц, осуществляющих муниципальный надзор
1	2	3	3	5