ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ХОМУТОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **№**\_\_\_\_\_

 **307540, Курская область, рп. Хомутовка**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального района «Хомутовкий район» Курской области»**  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального района «Хомутовский район» и в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального района «Хомутовский район» Курской области Администрация Хомутовского районаКурской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального района «Хомутовский район» Курской области».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Хомутовского района Курской области от 05.06.2014 №230 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района «Хомутовский район» Курской области».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Хомутовский район» Курской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Хомутовского района Н.П.Коновалову.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. Главы Хомутовского района,

заместитель Главы Администрации

Хомутовского района Г.В.Журбенко

ПРОЕКТ

Утвержден

постановлением

Администрации Хомутовского района

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального района «Хомутовский район» Курской области**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

     1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального района «Хомутовский район» Курской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального района «Хомутовский район» Курской области.
     Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Хомутовского района Курской области с органами государственной власти, с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при исполнении муниципальной функции.
      2. Органом Администрации Хомутовского района Курской области, ответственным за проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории Хомутовского района Курской области при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального района «Хомутовский район» Курской области (далее - проверки), является отдел ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды.

 3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством:
     - [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»](http://docs.cntd.ru/document/902070582);
     - [Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»](http://docs.cntd.ru/document/9014765);
     - [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063);
     - [Федеральным законом 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) (далее - [Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756)).
     4. Задачей муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального района «Хомутовский район» Курской области является выявление и обеспечение устранения нарушений требований действующего законодательства в части соответствия состояния автомобильных дорог транспортно-эксплуатационным характеристикам, установленным техническими регламентами и нормативными актами администрации Хомутовского района в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.
     Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального района «Хомутовский район» Курской области (далее - автомобильные дороги) в соответствии с постановлением «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования районного значения Хомутовского района Курской области» №515 от 18.12.2013 года при осуществлении дорожной деятельности Администрации Хомутовского района в том числе при:
      - проектировании, строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте, содержании автомобильных дорог;
      - прокладке, переносе, переустройстве инженерных коммуникаций и их эксплуатации в границах полосы отвода автомобильных дорог;
      - проектировании, строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте линейных сооружений объектов капитального строительства;
     - осуществлении размещения рекламных конструкций в границах полосы отвода автомобильных дорог;
     - использовании водоотводных сооружений автомобильных дорог.
     5. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального района «Хомутовский район» Курской области проводится в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории Хомутовского района (далее - субъект проверки).
     6. Исполнение Административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами отдела ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды (далее - должностные лица).
     Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, утверждается постановлением Администрации Хомутовского района Курской области.
     7. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:
     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 субъекта проверки;
     3) проводить проверку на основании постановления Администрации Хомутовского района Курской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;
     4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа и копии документа о согласовании проведения проверки в случае, предусмотренном частью 5 [статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756);
     5) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
     6) беспрепятственно производить осмотр состояния улично-дорожной сети, объектов, расположенных в границах Хомутовского района Курской области, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, на которых осуществляют свою деятельность субъекты проверки, при предъявлении служебного удостоверения;
     7) не препятствовать субъекту проверки, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
     8) предоставлять субъекту проверки, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
     9) знакомить субъекта проверки с результатами проверки;
    10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов субъекта проверки;
     11) при выявлении нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации Хомутовского района, выдавать предписание субъекту проверки с указанием сроков их устранения;
     12) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;
     13) направлять материалы проверки в государственные органы для привлечения к административной или уголовной ответственности;
     14) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
     15) соблюдать сроки проведения проверки, предусмотренные настоящим Административным регламентом;
     16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.
     8. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:
     1) проводить проверки в пределах своей компетенции, в том числе с использованием фото- и видеосъемки;

     2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов в областные учреждения информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

     3) производить осмотр состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального района «Хомутовский район» Курской области;

     4) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, специализированные организации и специалистов;

     5) организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок.

     9. При осуществлении муниципального контроля должностные лица не вправе:

     1) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 [статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756);

     2) требовать представления документов, информации, а также изымать оригиналы документов, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки;

     3) проводить исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю без оформления соответствующего протокола;

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

     5) превышать установленные сроки проведения проверки;

     6) осуществлять выдачу субъекту проверки предписаний или предложений о проведении мероприятий по контролю.

     10. При осуществлении муниципального контроля субъект проверки имеет право:

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

     2) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено [Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756);

     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;

     4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

          11. При осуществлении муниципального контроля субъект проверки обязан:

     1) при проведении проверки обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

     2) субъект проверки, иные должностные лица или уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего Административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

     12. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, составленный по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития 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».

     **II. СТАНДАРТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

    13. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением администрации Хомутовского района Курской области, размещается на официальном сайте администрации Хомутовского района Курской области в сети «Интернет».
    14. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.
    15. Местонахождение администрации Хомутовского района и контактные телефоны:
     Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул.Калинина, д.3, кабинет 11.

 16. Режим работы:
     понедельник - пятница: 09.00 – 18.00;
    перерыв на обед: 13.00 – 14.00;
     суббота, воскресенье - выходные дни.
     Адрес электронной почты adm.hom37@mail.ru

17. О проведении плановой проверки администрация Хомутовского района уведомляет субъекта проверки не позднее 3 рабочих дней до начала проведения проверки посредством направления копии постановления администрации Хомутовского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
     18. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 [статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756), администрация Хомутовского района уведомляет субъект проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения телефонограммой, а при невозможности уведомления телефонограммой - срочным почтовым отправлением или иным доступным способом.
     19. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному контролю можно получить посредством телефонной связи, электронной почты, посредством личного или письменного обращения в администрацию Хомутовского района в отдел ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды.
     20. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами администрации Хомутовского района отдела ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды при обращении лично или по телефону.
     При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица администрации Хомутовского района отдела ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.
     22. Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать 20 дней.

    **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

     23. Исполнение муниципальной функции осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.
    24. Состав административных процедур включает в себя:
     1) при проведении плановой проверки:
     а) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
     б) издание постановления администрации Хомутовского района Курской области о проведении проверки;
     в) проведение документарной и (или) выездной проверки;
     г) составление акта проверки;
     2) при проведении внеплановой проверки:
     а) издание постановления администрации Хомутовского района Курской области о проведении проверки;

     б) проведение документарной проверки и (или) выездной проверки (после согласования с органом прокуратуры);
     в) составление акта проверки.
    25. Блок-схема Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального района «Хомутовский район» Курской области при проведении плановой и внеплановой проверок ([приложения 1](http://docs.cntd.ru/document/467909705)), отражает состав и последовательность проведения административных процедур настоящего Административного регламента.
     26. В случае проведения плановой (внеплановой) проверки должностное лицо разрабатывает в 1-дневный срок проект постановления администрации Хомутовского района о проведении проверки по муниципальному контролю (далее - постановление).
    Проект постановления в 2-дневный срок подписывается Главой Хомутовского района (заместителем Главы администрации Хомутовского района).
     28. Максимальное время исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении проверки - 3 рабочих дня.
     29. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых отделом ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды ежегодных планов.
     30. В ежегодных планах проведения плановых проверок, составляемых при наличии оснований, указываются следующие сведения:
     1) наименование субъекта проверки, деятельность которого подлежит плановой проверке;
     2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
     3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
     4) наименование должностного лица, осуществляющего конкретную плановую проверку.
     31. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.
     32. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:
     1) истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, выданного администрацией Хомутовского района субъекту проверки;
     2) поступление в отдел ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды Администрации Хомутовского района обращений и заявлений граждан о фактах нарушений обязательных требований;
     3) наличие постановления администрации Хомутовского района о проведении внеплановой проверки.
     33. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды Администрации Хомутовского района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о нарушениях обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

     34. Внеплановая выездная проверка субъекта проверки по основаниям, перечисленным в части 2 [статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756), проводится отделом ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды Администрации Хомутовского района после согласования с прокуратурой Хомутовского района.
     35. В день подписания постановления о проведении внеплановой выездной проверки отдел ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды Администрации Хомутовского района представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Хомутовского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.
     36. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:
     1) копия постановления администрации Хомутовского района о проведении внеплановой выездной проверки;
     2) копии обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки.
     37. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения обжалуется вышестоящему прокурору или в суд.
     38. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении им деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.
     39. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в постановлении Администрации Хомутовского района, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, отдел ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды Администрации Хомутовского района направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления Администрации Хомутовского района о проведении документарной проверки по муниципальному контролю.
     40. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в отдел ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды Администрации Хомутовского района указанные в запросе документы.
     Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного должностного лица субъекта проверки.

     41. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в отделе ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды Администрации Хомутовского района документах, информация об этом направляется субъекту проверки, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме или в виде электронного документа.
     42. Субъект проверки, представляющий в отдел ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды Администрации Хомутовского района пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в отдел ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды Администрации Хомутовского района документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
     43. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, в течение 5 рабочих дней рассматривают представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений отдел ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды Администрации Хомутовского района установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, вправе провести выездную проверку.
     44. При проведении документарной проверки отдел ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды Администрации Хомутовского района не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.
     45. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю.
     46. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки с постановлением Администрации Хомутовского района о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.
     47. Субъект проверки обязан обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

     48. В процессе проведения выездной проверки должностное лицо отдела ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды Администрации Хомутовского района изучает документацию, представленную субъектом проверки, оценивает соблюдение обязательных требований. Предварительно или в процессе выездной проверки должностное лицо запрашивает у субъекта проверки необходимые справки и разъяснения должностных лиц и ответственных исполнителей, посещает производственные объекты, изучает условия осуществления деятельности, указанной в правоустанавливающих документах.
    49. По результатам проведения проверки должностным лицом составляется акт проверки.
    В акте проверки указываются:
    1) дата, время и место составления акта проверки;
    2) дата и номер постановления Администрации Хомутовского района о проведении проверки;
    3) фамилии, имена, отчества и должностные лица отдела ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды Администрации Хомутовского района, проводивших проверку;
    4) наименование субъекта проверки, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствующего при проведении проверки;
     6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
     7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
     8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки представителя субъекта проверки, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от 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 субъекта проверки указанного журнала;
    9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.
    50. К акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за допущенные нарушения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
    51. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту проверки в течение 1 рабочего дня со дня составления акта под расписку об ознакомлении. В случае отказа в ознакомлении с актом проверки также берется расписка.
    В случае отсутствия субъекта проверки, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки такой акт в течение 1 рабочего дня со дня оформления акта направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле о проведении проверки.
    52. 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается субъекту проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды Администрации Хомутовского района.
     53. В случае проведения внеплановой выездной проверки копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения указанной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.
     54. Результаты выездной проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
     55. В случае выявления при проведении проверки субъекта проверки нарушений обязательных требований должностное лицо, проводившее проверку, в пределах своих полномочий выносит предписание об устранении выявленных нарушений, содержащее следующие сведения:
    1) дату и место составления предписания;
    2) дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
    3) фамилию, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание;
    4) наименование субъекта проверки (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), а также фамилию, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки;
    5) ссылку на положения законов и (или) иных нормативных правовых актов, являющихся основаниями для вынесения предписания;
    6) перечень мероприятий, которые должны быть проведены субъектом проверки в целях выполнения предписания;
    7) срок выполнения предписания;
    8) подпись должностного лица, выдавшего предписание;
    9) сведения о вручении копии предписания субъекту проверки, их подписи, расшифровку подписей, дату вручения либо отметку об отправлении предписания почтой.
    56. Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты предписания. Выполнение предписания проверяется внеплановой проверкой.
    57. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований должностное лицо, проводившее проверку, обязано в 3-дневный срок с момента подписания акта проверки направить в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенной проверки для принятия мер принуждения к нарушителю.
     58. В случае выявления при проведении проверки нарушений, содержащих признаки уголовно наказуемого деяния, материалы о результатах проведения проверки направляются отделом ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды Администрации Хомутовского района в правоохранительные органы.
     59. В случае если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям отдела ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды Администрации Хомутовского района, должностное лицо в течение 3 рабочих дней после выявления нарушений направляет информацию о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Курской области.
     60. Во всех случаях выявления нарушений результаты проведения проверки незамедлительно направляются отделом ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды Администрации Хомутовского района в прокуратуру Хомутовского района с пометкой «для сведения».
     61. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля (далее - дело). Дело хранится в отделе ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды Администрации Хомутовского района 10 лет, а по истечении срока хранения подлежит уничтожению в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.
     62. Отдел ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды Администрации Хомутовского района ведет учет проведенных проверок, информация о которых заносится в журнал учета мероприятий по муниципальному контролю.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

     63. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений должностными лицами отдела ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды Администрации Хомутовского района осуществляется начальником отдела ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды Администрации Хомутовского района.
     64. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, отсутствия противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется начальником отдела ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды Администрации Хомутовского района.
     Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области, положений настоящего Административного регламента.
     65. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.
     66. Должностные лица несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.
     67. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего Административного регламента должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, в течение 10 дней со дня принятия таких мер отдела ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды Администрации Хомутовского района лицо, осуществляющее муниципальный контроль, сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
 РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ**

 68. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения проверки:

 1) должностных лиц отдела ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды Администрации Хомутовского района – заместителю Главы Администрации Хомутовского района;
  2) заместитель Главы Администрации Хомутовского района - Главе Администрации Хомутовского района.
     69. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа (далее - письменное обращение).
     Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу, подлежит рассмотрению в порядке, установленном [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901978846) (далее -[Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901978846)).
     70. Жалоба в письменной форме (форме электронного документа) в обязательном порядке должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его почтовый адрес или адрес электронной почты, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
     71. Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.
     В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.
     72. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901978846).
     73. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Если для рассмотрения письменного обращения необходимо проведение специальной проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного пунктом 2 части 1 [статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901978846), Глава Администрации Хомутовского района или заместитель Главы Администрации Хомутовского района вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.
     74. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заинтересованного лица, направившего обращение.
     По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.
     75. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
     76. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
     77. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе принять решение о прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.
     78. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
     79. О мерах, принятых в отношении специалистов (должностных лиц), виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Курской области, отдела ЖКХ, транспорта, связи, охраны окружающей среды Администрации Хомутовского района в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме заинтересованному лицу, чьи права и (или) законные интересы нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов. В случае поступления обращения заинтересованного лица на имя Главы Администрации Хомутовского района ответ дается за подписью Главы Администрации Хомутовского района.
     80. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения проверки, в суд (в арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

Приложение 1
                                                                                           к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
Административного регламента исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального района «Хомутовский район» Курской области** **»
 (плановая проверка)**

Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

Издание постановления Администрации Хомутовского района Курской области

|  |
| --- |
| Проведение документарной и (или) выездной проверки |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки |

  Приложение 2
                                                                                           к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
Административного регламента исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального района «Хомутовский район» Курской области** **»
 (внеплановая проверка)**

