РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация

Хазанского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.03.2014г. п. Центральный Хазан № 15

Об утверждении Административного регламента  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля  
за обеспечением сохранности автомобильных дорог

общего пользования местного значения

Хазанского муниципального образования»

В целях организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Хазанского муниципального образования, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 13 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом Хазанского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Хазанского муниципального образования" (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

2.Опубликовать настоящее постановление в информационно-аналитическом, общественно-политическом еженедельнике «Вестник района» и разместить на официальном сайте администрации Зиминского районного муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хазанского

муниципального образования А.Л.Алексеенко

Приложение № 1  
Утвержден постановлением администрации

Хазанского муниципального образования

от «24» марта 2014 года № 15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ХАЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Хазанского муниципального образования" (далее - Административный регламент и муниципальная функция соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Хазанского муниципального образования (далее - автомобильные дороги) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог.  
1.2. Органом, исполняющим муниципальную функцию, является администрация Хазанского сельского поселения.   
При исполнении муниципальной функции Администрация Хазанского сельского поселения взаимодействует с министерством строительства дорожного хозяйства Иркутской области; судебными органами; органами прокуратуры; правоохранительными органами; органами государственной статистики; иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции.  
1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:  
1) Конституция Российской Федерации;  
2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  
3) Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";  
4) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  
5) Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";  
6) Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";  
7) Устав Хазанского муниципального образования.  
1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами, законами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Хазанского муниципального образования.  
1.5. Права и обязанности должностных лиц Администрации Хазанского сельского поселения при исполнении муниципальной функции:  
1.5.1. Должностные лица Администрации Хазанского сельского поселения, исполняющие муниципальную функцию, имеют право:  
а) привлекать при проведении выездной проверки уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;  
б) получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии сохранности автомобильных дорог, необходимые для осуществления муниципального контроля;  
в) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами, законами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Хазанского муниципального образования, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог;  
г) информировать население о состоянии автомобильных дорог, принимаемых мерах по сохранности автомобильных дорог;  
д) участвовать в подготовке муниципальных правовых актов Хазанского муниципального образования, регулирующих вопросы сохранности автомобильных дорог;  
е) при осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в области сохранности автомобильных дорог, общественными объединениями, а также гражданами;  
ж) осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.  
1.5.2. Должностные лица Администрации Хазанского сельского поселения, исполняющие муниципальную функцию, обязаны:  
а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Хазанского муниципального образования к сохранности автомобильных дорог;  
б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;  
в) проводить проверку на основании постановления Администрации Хазанского сельского поселения в соответствии с ее назначением;  
г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления Администрации Хазанского сельского поселения и в случае, предусмотренном подпунктами "а" и "б" пункта 3.2.1.2.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;  
д) 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;  
е) 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;  
ж) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;  
з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;  
и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;  
к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";  
л) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;  
м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;  
н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.  
1.5.3. Должностные лица Администрации Хазанского сельского поселения, исполняющие муниципальную функцию, не вправе:  
а) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Хазанского муниципального образования, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации Хазанского сельского поселения;  
б) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 3.2.1.2.2 раздела 3 настоящего Административного регламента;  
в) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;  
г) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;  
д) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  
е) превышать установленные сроки проведения проверки;  
ж) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий муниципальной функции.  
1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:  
1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:  
а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;  
б) получать от Администрации Хазанского сельского поселения, её должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;  
в) 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 Администрации Хазанского сельского поселения;  
г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации Хазанского сельского поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:  
а) вести журнал учета проверок по форме, утвержденной законодательством Российской Федерации;  
б) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.  
1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:  
2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в Администрацию Хазанского сельского поселения, расположенную по адресу: 665360, Иркутская область, Зиминский район, п.Центральный Хазан, ул. Мира, 57.  
График работы Администрации Хазанского сельского поселения: понедельник - пятница с 8-00 час. до 17-00 час. Обеденный перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час.  
Справочный телефон Администрации Хазанского сельского поселения: (839554) 3-21-52.  
2.1.2. Предоставление заявителям информации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами Администрации Хазанского сельского поселения:  
а) по устным обращениям;  
б) по письменным обращениям.  
2.1.3. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо Администрации Хазанского сельского поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации Хазанского сельского поселения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.  
2.1.4. Должностное лицо Администрации Хазанского сельского поселения предоставляет информацию по следующим вопросам:  
а) о порядке исполнения муниципальной функции;  
б) о ходе исполнения муниципальной функции.  
2.1.5. При письменном обращении заявителей в адрес Администрации Хазанского сельского поселения, информирование заявителей осуществляется письменно.  
2.1.6. Письменные обращения, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес Администрации Хазанского сельского поселения, подлежат регистрации в журнале обращений должностным лицом Администрации Хазанского сельского поселения в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Администрацию Хазанского сельского поселения.  
2.1.7. Обращение рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации в Администрации в соответствии с пп. 2.1.6 настоящего Административного регламента.  
2.1.8. Ответ на обращение направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в поданном им обращении.  
2.1.9. На информационных стендах у кабинетов Администрации размещается следующая информация

а) адрес официального сайта Хазанского муниципального образования  
б) режим работы, номер телефона, адрес Хазанского муниципального образования.  
2.2. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.  
2.3. Срок исполнения муниципальной функции:  
2.3.1. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.  
2.3.2. 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.  
2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать рабочих дней.  
2.3.4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:  
а) принятие решения о проведении проверки (плановой, внеплановой) и подготовка к ее проведению;  
б) проведение проверки (плановой, внеплановой);  
в) составление акта проверки (плановой, внеплановой) и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. При выявлении нарушения требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хазанского муниципального образования, в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей принятие мер, предусмотренных ст. 17 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".  
3.2. Принятие решения о проведении проверки (плановой, внеплановой) и подготовка к ее проведению:  
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:  
3.2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок.  
3.2.1.2. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:  
3.2.1.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хазанского муниципального образования;  
3.2.1.2.2. Поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, 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 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 техногенного характера;  
в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).  
3.2.2. Сведения о должностных лицах Администрации, ответственных за исполнение муниципальной функции, содержатся в нормативно-правовом акте Администрации.  
3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок органам прокуратуры. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения в Администрацию о проведении совместных плановых проверок.  
Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет органам прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.  
3.2.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 3.2.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации подготавливает проект нормативного акта Администрации о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и обеспечивает его подписание главой Администрации.  
3.2.4.1. В нормативном акте Администрации указываются:  
а) наименование Администрации;  
б) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки должностных лиц, экспертов, представителей экспертных организаций;  
в) 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;  
г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;  
д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами Хазанского муниципального образования;  
е) сроки проведения и перечень мероприятий по проведению муниципальной услуги, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;  
ж) реквизиты Административного регламента исполнения муниципальной функции;  
з) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;  
и) даты начала и окончания проведения проверки.  
3.2.5. В день подписания постановления Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении органам прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".  
К заявлению прилагаются:  
а) копия постановления Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;  
б) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения внеплановой выездной проверки.  
3.2.6. Должностные лица Администрации уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии постановления Администрации о проведении проверки, заверенной печатью Администрации:  
а) при проведении плановой проверки - посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;  
б) при проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.2.1.2 раздела 3 настоящего Административного регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.  
3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является подписание постановления Администрации о проведении проверки (плановой, внеплановой) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки (плановой, внеплановой).  
3.3. Проведение проверки (плановой, внеплановой):  
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации о проведении соответствующей проверки (плановой, внеплановой) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.  
3.3.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, проводимых посредством документарных и выездных проверок.  
3.3.2.1. Плановые проверки:  
а) предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хазанского муниципального образования;  
б) плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года;  
в) плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются главой Администрации по согласованию с органами прокуратуры в установленном законодательством порядке и размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо путем размещения на официальном стенде Хазанского муниципального образования;  
г) плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;  
д) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований к сохранности автомобильных дорог и требований, установленных муниципальными правовыми актами Хазанского муниципального образования, должностные лица Администрации при проведении плановой проверки обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.  
3.3.2.2. Внеплановая проверка:  
а) предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хазанского муниципального образования, выполнение предписаний Администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда;  
б) внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в подпункте 3.2.1.2 раздела 3 настоящего Административного регламента;  
в) внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" подпункта 3.2.1.2.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, Администрация после согласования с органами прокуратуры в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";  
г) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.1.2.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;  
д) если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются указанные в пункте "б" подпункта 3.2.1.2.2 раздела 3 настоящего Административного регламента обращения (заявления), а также обнаружение нарушений требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хазанского муниципального образования, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация 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 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов;  
е) в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.  
3.3.2.3. Документарная проверка:  
а) предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хазанского муниципального образования, исполнением предписаний Администрации;  
б) организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и проводится по месту нахождения Администрации;  
в) в процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в постановлении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах исполнения в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципальной функции;  
г) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хазанского муниципального образования, Администрация направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления Администрации о проведении проверки;  
д) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы;  
е) указанные в мотивированном запросе Администрации документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.  
Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в мотивированном запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.  
Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;  
ж) в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации" и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;  
з) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте "ж" подпункта 3.3.2.3 раздела 3 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.  
Должностное лицо Администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.  
В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения требований к сохранности автомобильных дорог или требований, установленных муниципальными правовыми актами Хазанского муниципального образования, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку;  
и) при проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.  
3.3.2.4. Выездная проверка.  
а) предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов, производимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хазанского муниципального образования;  
б) выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности;  
в) выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:  
- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в постановлении Администрации, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;  
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хазанского муниципального образования, без проведения соответствующего мероприятия по контролю;  
г) выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с постановлением Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;  
д) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации, 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 Администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам;  
е) Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;  
ж) заверенные печатью копии постановления Администрации вручаются под роспись должностными лицами Администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;  
з) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.  
3.3.3. Все проверки осуществляются должностными лицами Администрации.  
3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки.  
3.4. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя:  
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.  
По результатам завершения проверки должностными лицами Администрации составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".  
3.4.2. В акте проверки указываются:  
а) дата, время и место составления акта проверки;  
б) наименование Администрации;  
в) дата и номер постановления Администрации;  
г) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Администрации, проводивших проверку;  
д) 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;  
е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;  
ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Хазанского муниципального образования, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;  
з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;  
и) подписи должностного лица или должностных лиц Администрации, проводивших проверку.  
3.4.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, исследований, испытаний, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Хазанского муниципального образования к сохранности автомобильных дорог, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.  
3.4.4. Акт проверки оформляется в последний день проверки в соответствии со сроками, указанными в постановлении Администрации о ее проведении, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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 в Администрации.  
3.4.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Администрации.  
3.4.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется Администрацией в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.  
3.4.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.  
3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА  
ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, принятием решений должностными лицами Администрации, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется главой Администрации.  
4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и подготовку на них ответов.  
4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами Администрации.  
4.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя.  
4.5. Должностные лица Администрации, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.  
4.6. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  
4.7. Должностные лица Администрации, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.  
5.2. Уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.  
5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.  
5.4. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".  
5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации.  
5.6. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указывается наименование Администрации, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Администрации, решения или действия (бездействия) которых обжалуются, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, почтовый (юридический) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.  
В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.  
5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.  
5.8. Решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации могут быть обжалованы главе администрации Хазанского сельского поселения.  
5.9. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня поступления жалобы в Администрацию.  
В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен в порядке не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя. К исключительным случаям, при которых срок рассмотрения жалобы может быть продлен, относятся отпуск, болезнь, командировка должностного лица Администрации, на решения, действия (бездействие) которого подана жалоба.  
5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменную жалобу по почтовому (юридическому) адресу, указанному заявителем.

Глава Хазанского

муниципального образования А.Л.Алексеенко