# Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального района

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального района «Суджанский район» Курской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУДЖАНСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.05.2017 г Суджа № 332

**Об утверждении административного регламента**

**по осуществлению муниципального контроля**

**за сохранностью автомобильных дорог**

**местного значения** **в границах муниципального района**

**«Суджанский район» Курской области**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями), статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями), Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (с последующими изменениями), Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом муниципального района "Суджанский район" Курской области, Администрация Суджанского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального района «Суджанский район» Курской области.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Суджанского района Курской области Богачева А.М.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Суджанского района Н. И. Ильин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Суджанского района Курской области

от 17.05.2017г. № 332

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

исполнения Администрацией Суджанского района Курской области

муниципальной функции

**«Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения** **в границах муниципального района »**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции.**

Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального района(далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

**1.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, исполняющего муниципальную функцию**

Исполнение муниципальной функции осуществляет отдел ЖКХ, транспорта исвязи Администрации Суджанского района Курской области, структурное подразделение (далее – Уполномоченный орган, орган муниципального контроля).

Непосредственно муниципальную функцию в виде проверок исполняют должностные лица Уполномоченного органа, уполномоченные на проведение проверок по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

При организации и осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального районавзаимодействует с ОГИБДД ОМВД России по Суджанскому району Курской области; с прокуратурой Суджанского района, другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, экспертными организациями, организациями, обеспечивающими сохранность автомобильных дорог, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Ответственными должностными лицами Уполномоченного органа отдела, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль, являются: Начальник отдела ЖКХ, транспорта и связи Стеценко Д.С.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237),

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; «Российская газета» от 08.10.2003 № 202; «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета", № 266, 30.12.2008),

- Федеральным законом от 08 .11. 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 14.11.2007г. № 254; «Парламентская газета» 14.11.2007г. № 156-157);

постановлением Правительства РФ от 18.04.2016 N 323 "О направлении запроса и

получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия" ("Собрание законодательства РФ", 25.04.2016, N 17, ст. 2418);

-распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р (ред. от 07.10.2016) «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» ("Собрание законодательства РФ", 02.05.2016, N 18, ст. 2647)»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

**- Законом Курской области от 04.01.2003г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в ред. Закона Курской области от 25.11.2013 года №110-ЗКО) («Курская правда» от 30.11.2013г. №143);**

- постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», № 120, 08.10.2011);

- Уставом муниципального района «Суджанский район» Курской области (принят решением Представительного Собрания Суджанского района Курской области от 05.12.2005г. № 7, зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу от 09.12.2005, государственный регистрационный № Н 1465230002005001);

- Постановлением Администрации Суджаснкого района Курской области от 11.01.2013г №12 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Суджанского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Суджанского района Курской области».

**1.4. Предмет муниципального контроля (надзора)**

Предметом муниципального контроля является соблюдение требований законодательства Российской Федерации и Курской области по обеспечению сохранности автомобильных дорог.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

**1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:**

запрашивать и получать информацию, необходимую для проведения муниципального контроля, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при выявлении нарушений требований статей 7, 28, 56, 64 Закона Курской области от 04.01.2003 N 1-ЗКО "Об административных правонарушениях в Курской области" составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с частью 3 статьи 1.3.1 Кодекса об административных правонарушениях РФ (далее по тексту - протокол об административном правонарушении) и направлять материалы дела по подведомственности для решения вопроса о привлечении лиц, нарушивших установленных законодательством Курской области, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в сфере Законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности;

посещать в установленном порядке организации и объекты хозяйственной и иной деятельности в целях осуществления мероприятий по муниципальному контролю;

обращаться в правоохранительные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении личности граждан, нарушающих требования Законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности;

определять или участвовать в определении размера вреда (ущерба), причиненного нарушений дорожного законодательства, в целях предъявления его нарушителю для оплаты;

составлять по результатам проведения мероприятий по муниципальному контролю акты проверок соблюдения дорожного законодательства;

выносить в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей предписания об устранении выявленных недостатков нарушений требований дорожного законодательства;

при выявлении нарушений сохранности автомобильных дорог местного значения направлять в соответствующие органы материалы для решения вопроса о привлечении лиц, нарушивших законодательство, к уголовной, административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать при необходимости к проведению проверок экспертов, экспертные организации для анализа документов, обследования автомобильных дорог местного значения, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иных объектов, отбора образцов, проведения их исследований, испытаний, а также для проведения экспертиз и расследований, связанных с предметом проводимой проверки;

пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**1.5.2. 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 и Курской области, а также положения нормативных правовых актов органа местного самоуправления, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения/приказа руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа в соответствии с ее назначением;

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

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

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

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

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

16) в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля а рамках межведомственного информационного взаимодействия, информацию об этом необходимо направлять проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

**1.5.3. При проведении проверки должностные лица, органа муниципального контроля не вправе:**

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) 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 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ;

5) 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;

6) 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;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

**1.6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, при осуществлении муниципального контроля имеют право:**

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

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

8) представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

9) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 (ред. от 30.09.2016) "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

10) направить заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.2. Федерального закона №294-ФЗ (отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства).

**1.6.2. При осуществлении муниципального контроля юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:**

1)обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц

или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных

представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона №294-ФЗ, 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.

**1.7. Результат исполнения муниципальной функции.**

Результатами исполнения муниципальной функции являются:

акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки);

-предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований в случае выявления нарушений.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.**

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

**2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления**

Уполномоченный орган располагается по адресу: 307800 г. Суджа, улица Ленина, д. 3.

График работы Уполномоченного органа: с 8.00 до 17.00. Перерыв с 12.00 до 13.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы сокращается на час.

Справочные телефоны Уполномоченного органа, должностных лиц:

8(47143) 2-28-63.

**2.1.2. Справочные телефоны и адреса официальных сайтов**

Телефоны для справок (консультаций) – 8(47143)2-28-63 , факс 8(47143) 2-29-92.

Электронная почта Уполномоченного органа: : admsudga@rambler.ru.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 307800 Курская область,
г. Суджа, ул.Ленина, д. 3.

Адрес официального сайта Администрации Суджанского района Курской области: sudqar. rkursk.ru;

Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг Курской области: [http://rpgu.rkursk.ru](http://rpgu.rkursk.ru/);

**2.1.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области**»

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции:

при личном обращении к должностным лицам Уполномоченного органа, исполняющим муниципальную функцию;

посредством телефонной связи, по справочным телефонам Уполномоченного органа;

при письменном обращении в адрес Уполномоченного органа;

при письменном обращении через электронную почту Уполномоченного органа;

при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети "Интернет" сайте Администрации Суджанского района, региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому номеру. В конце информирования должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме кратко подводит итоги и перечисляет действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время индивидуального информирования в устной форме не должно превышать 10 минут.

В случае если для ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме, предлагает лицу обратиться в письменной форме либо назначает другое удобное для заявителя время.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованное лицо указывает (называет) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату обращения.

После поступления письменное обращение рассматривается Руководителем Уполномоченного органа, который в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки проекта ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы. В нем указываются фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения почтовым отправлением или по электронной почте.

В случае истребования дополнительной информации срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, при этом заявитель должен быть уведомлен о продлении срока рассмотрения его обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. 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. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации**

На официальном сайте Уполномоченного органа и на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа размещается следующая информация:

1) полное наименование и почтовый адрес Уполномоченного органа;

2) график работы Уполномоченного органа;

3) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

4) адрес официального сайта Уполномоченного органа;

5) номера справочных телефонов, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии), адреса электронной почты Уполномоченного органа;

6) нормативные правовые акты или выписки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

7) текст настоящего Административного регламента;

8) краткое описание порядка исполнения муниципальной функции;

9) порядок получения консультаций по процедуре исполнения муниципальной функции.

**2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору).**

Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

**2.3. Срок исполнения муниципальной функции.**

Срок проведения каждой из проверок - документарной и выездной не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Уполномоченного органа, проводящих проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем (заместителем) Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой плановой проверки 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.

**III. 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:

1) формирование ежегодного плана проведения проверок;

2) организация межведомственного информационного взаимодействие c государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для исполнения муниципальной функции;

3) организация и проведение плановой проверки;

4) организация и проведение внеплановой проверки;

5) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Блок-схема исполнения муниципальной функции (приложение 3).

**3.2. Формирование ежегодного плана проведения проверок**

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.2. Проект плана проведения проверок разрабатывает ответственное должностное лицо Уполномоченного органа и передает для рассмотрения Руководителю Уполномоченного органа.

Проект плана составляется по форме, установленной Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. N 489.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При