****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 февраля 2020 № 86 п. Новонукутский

Об утверждении Порядка осуществления

муниципального контроля за сохранностью автомобильных

дорог местного значения вне границ населенных пунктов в

границах муниципального образования «Нукутский район»

В соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», 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», Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования «Нукутский район», Администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Нукутский район» (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальный курьер» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нукутский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр С.Г. Гомбоев

Приложение №1

к постановлению Администрации

МО «Нукутский район»

 от 20.02.2020 г. № 86

**ПОРЯДОК**

**осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Нукутский район»**

1. Общие положения
	1. Порядок осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Нукутский район» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 года № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 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", 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", Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 года № 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом муниципального образования «Нукутский район».
	2. Органом, осуществляющим муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Нукутский район» (далее – контроль) является Администрация муниципального образования «Нукутский район» (далее – Администрация).
	3. Структурным подразделением Администрации, осуществляющим контроль, является отдел по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации муниципального образования«Нукутский район*»* (далее – отдел).

2. Организация плановых проверок

2.1. Основанием для проведения плановой проверки, является утвержденный Мэром муниципального образования «Нукутский район» (далее - Мэр) ежегодный план проведения плановых проверок.

2.2. Ответственными за организацию плановой проверки являются должностные лица Администрации, в соответствии с должностной инструкцией осуществляющие контроль. При осуществлении контроля должностные лица Администрации взаимодействуют с органами прокуратуры, специалистами государственных органов и подведомственных им организаций.

2.3. Проверка проводится на основании распоряжения Мэра в соответствии с утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" типовой формой.

2.4. О проведении плановой проверки субъекты контроля уведомляются Администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Мэра о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

2.5. В распоряжении о проведении проверки указываются:

а) наименование органа, осуществляющего контроль;

б) номер и дата распоряжения о проведении плановой проверки;

в) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также специалистов государственных органов и подведомственных им организаций, привлекаемых к проведению проверки;

г) наименование и место нахождения юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, и места фактического осуществления ими деятельности;

д) цели, задачи и предмет проведения плановой проверки и срок ее проведения;

е) правовые основания проведения плановой проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

ж) наименование Административного регламента исполнения муниципальной функции;

з) перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения плановой проверки;

и) даты начала и окончания проведения плановой проверки;

к) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3. Организация внеплановых проверок

3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение установленного в предписании по результатам проведенной ранее проверки срока для устранения выявленных нарушений;

б) обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений, допущенных в сфере дорожной деятельности и повлекших:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) распоряжение Мэра, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие информацию о фактах, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом "б" пункта 3.1 настоящего Порядка являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение предписания.

3.4. Внеплановая проверка субъектов муниципального контроля может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 3.1 настоящего Порядка, после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких субъектов муниципального контроля.

3.5. Ответственными за организацию внеплановых проверок являются должностные лица Администрации, в соответствии с должностной инструкцией осуществляющие муниципальный контроль. При исполнении муниципальной функции должностные лица Администрации взаимодействуют с органами прокуратуры, специалистами государственных органов и подведомственных им организаций.

3.6. Заявление о согласовании Администрацией с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов муниципального контроля составляется в соответствии с утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" типовой формой.

Согласование Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов муниципального контроля осуществляется в порядке, установленном приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года N 93 "О реализации 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".

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

3.8. Если основанием проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, 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 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте "б" пункта 3.1 настоящего Порядка, субъекты муниципального контроля уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию.

4. Проведение документарной плановой (внеплановой) проверки

4.1. Основанием для начала проведения проверки является наступление даты проведения плановой (внеплановой) проверки, установленной в распоряжении Мэра о проведении документарной плановой (внеплановой) проверки.

4.2. Предметом документарной плановой (внеплановой) проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов муниципального контроля, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, предписаний Администрации, а также документы, являющиеся частью проектной и исполнительной документации, технических условий, в зависимости от вида деятельности субъекта муниципального контроля и объекта проверки.

Уполномоченные на проведение документарной плановой (внеплановой) проверки должностные лица Администрации проводят изучение документов, являющихся предметом документарной плановой (внеплановой) проверки.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектами муниципального контроля обязательных требований, уполномоченное должностное лицо Администрации:

1) в течение двух рабочих дней готовит в адрес субъекта муниципального контроля мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной плановой (внеплановой) проверки документы и направляет его через организации почтовой связи в адрес субъекта муниципального контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) в день направления запроса уведомляет субъект муниципального контроля посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

При поступлении от субъекта муниципального контроля документов уполномоченные должностные лица Администрации устанавливают факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

Если полученные и рассмотренные документы и сведения, содержащиеся в них, позволяют оценить исполнение субъектом муниципального контроля обязательных требований, уполномоченные должностные лица Администрации производят их оценку и составляют акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

Если в ходе документарной плановой (внеплановой) проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектами муниципального контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации и (или) полученных в ходе исполнения Администрацией муниципальной функции, то уполномоченное должностное лицо Администрации:

1) в течение двух рабочих дней готовит запрос субъекту муниципального контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса необходимые пояснения в письменной форме и направляет его через организации почтовой связи в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) в день направления запроса уведомляет субъект муниципального контроля посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

При поступлении пояснений субъекта муниципального контроля в письменной форме уполномоченные должностные лица Администрации устанавливают факт соответствия и достаточности представленных субъектом муниципального контроля пояснений для оценки фактов. Если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом муниципального контроля обязательных требований, уполномоченные должностные лица Администрации производят их оценку и непосредственно после ее завершения составляют акт проверки в двух экземплярах.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов уполномоченные должностные лица Администрации установят признаки нарушения обязательных требований либо при отсутствии пояснений, непосредственно после завершения проверки составляется акт проверки, содержащий сведения о признаках нарушения обязательных требований, и принимается решение о проведении внеплановой выездной проверки.

При проведении документарной плановой (внеплановой) проверки уполномоченные должностные лица Администрации не вправе требовать у субъектов муниципального контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой (внеплановой) проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией от иных органов муниципального контроля (надзора). Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Срок проведения документарной плановой (внеплановой) проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней со дня начала проверки. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения документарных плановых (внеплановых) проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. 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.

5. Проведение выездной плановой (внеплановой) проверки

5.1. Основанием для начала проверки является наступление даты проведения плановой (внеплановой) проверки, установленной в распоряжении Мэра о проведении выездной плановой (внеплановой) проверки.

5.2. Предметом выездной плановой (внеплановой) проверки являются содержащиеся в документах субъекта муниципального контроля сведения, состояние используемых ими при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые субъектом муниципального контроля товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту фактического осуществления деятельности субъектом муниципального контроля и (или) по месту нахождения субъекта муниципального контроля - юридического лица.

Выездная плановая (внеплановая) проверка проводится в случае, если при документарной плановой (внеплановой) проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах субъекта муниципального контроля;

- оценить соответствие деятельности субъекта муниципального контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная плановая (внеплановая) проверка может проводиться только уполномоченными должностными лицами Администрации, которые указаны в распоряжении о проведении выездной плановой (внеплановой) проверки.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Выездная плановая (внеплановая) проверка начинается с предъявления копии распоряжения Мэра уполномоченными должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя субъекта муниципального контроля, его уполномоченного представителя с распоряжением Мэра о проведении выездной плановой (внеплановой) проверки и с полномочиями проводящих выездную плановую (внеплановую) проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной плановой (внеплановой) проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями специалистов государственных органов и подведомственных им организаций, привлекаемых к выездной плановой (внеплановой) проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Должностное лицо Администрации обследует автомобильную дорогу, полосу отвода и придорожную полосу автомобильной дороги местного значения, при необходимости проводит инструментальные измерения в присутствии всех участников выездной плановой (внеплановой) проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта муниципального контроля, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам Администрации, проводящим выездную плановую (внеплановую) проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной плановой (внеплановой) проверки, в случае, если выездной плановой (внеплановой) проверке не предшествовало проведение документарной плановой (внеплановой) проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную плановую (внеплановую) проверку должностных лиц и участвующих в выездной плановой (внеплановой) проверке специалистов государственных органов и подведомственных им организаций на территорию, в используемые субъектом муниципального контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом муниципального контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Уполномоченные должностные лица Администрации могут привлекать на безвозмездной основе специалистов государственных органов и подведомственных им организаций для установления повреждений и (или) разрушений автомобильных дорог пользователями этих автомобильных дорог.

Срок проведения выездной плановой (внеплановой) проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней со дня начала проверки. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения выездных плановых (внеплановых) проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. 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.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6. Оформление и выдача результата проверки

6.1. Результатом документарной плановой (внеплановой) и выездной плановой (внеплановой) проверок является составление акта в соответствии с утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" типовой формой.

В акте проверки указывается:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование органа муниципального контроля;

в) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

г) фамилия, имя, отчество должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

д) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или 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, 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, присутствовавших при проведении проверки, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта муниципального контроля указанного журнала;

и) подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

6.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, объяснения, предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту муниципального контроля, в отношении которого проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта муниципального контроля, в отношении которого проводилась проверка, 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 Администрации. При наличии согласия субъекта муниципального контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту муниципального контроля, в отношении которого проводилась проверка. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

6.4. 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 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта муниципального контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля (надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа). При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

В журнале учета проверок (при наличии) должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной плановой (внеплановой) проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения документарной плановой (внеплановой) и выездной плановой (внеплановой) проверок, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

6.5. В случае выявления в результате документарной плановой (внеплановой) и выездной плановой (внеплановой) проверок нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов должностное лицо Администрации, осуществлявшее проверку, обязано:

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

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

6.6. В предписании указываются следующие данные:

а) порядковый номер предписания;

б) дата и место выдачи предписания;

в) наименование органа, проводившего проверку;

г) дата и номер распоряжения, на основании которого проводилась проверка;

д) наименование лица, в отношении которого проводилась проверка (фамилия, имя, отчество, должность руководителя);

е) дата, время и место проведения мероприятия по надзору;

ж) вид нарушения, ссылка на нормативный правовой акт, технический регламент, проектную документацию, требования которых нарушены;

з) срок для устранения выявленных нарушений;

и) срок исполнения предписания;

к) срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно известить Администрацию о его выполнении;

л) порядок предоставления информации о выполнении требований предписания;

м) порядок и сроки обжалования предписания;

н) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лица, которому выдано предписание, его подпись или отказ от подписи;

о) подпись должностного лица, выдавшего предписание.

68.1. Субъект муниципального контроля, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект муниципального контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

**ЛИСТ**

**согласования проекта постановления**

**Администрации МО «Нукутский район»**

**Проект постановления:**

Об утверждении Порядка осуществления

муниципального контроля за сохранностью автомобильных

дорог местного значения вне границ населенных пунктов в

границах муниципального образования «Нукутский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Исполнил:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Бондаренко– главный специалист отдела по архитектуре,

 строительству и ЖКХ Администрации МО «Нукутский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласовано:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Андрианов – начальник отдела по архитектуре, строительству

 и ЖКХ Администрации МО «Нукутский район»

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Платонова - начальник Управления экономического развития и

 труда Администрации МО «Нукутский район»

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – главный специалист-юрист юридического

 отдела КУМИ МО «Нукутский район»

Копии направить:

1. Отдел по архитектуре, строительству и ЖКХ – 1 экз.

2. Управление экономического развития и труда Администрации МО «Нукутский район» 1экз.