**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Шелеховское муниципальное образование**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08 августа 2018 г. № 27

**Об утверждении административного регламента**

**исполнения муниципальной функции**

**"Муниципальный контроль за обеспечением**

**сохранности автомобильных дорог местного**

**значения Шелеховского муниципального образования»**

В целях организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Шелеховского муниципального образования, руководствуясь ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 13, 13.1 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», постановлением администрации Шелеховского муниципального образования от 16.04. 2012 г. № 36 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории администрации Шелеховского муниципального образования», Уставом Шелеховского муниципального образования, администрация Шелеховского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции

"Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Шелеховского муниципального образования» согласно приложению.  
 2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене нормативных правовых актов «Шелеховские вести»и разместить на официальном сайте Шелеховского муниципального образования в информационно.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Шелеховского

муниципального образования: В.И. Лупекин

Приложение

к постановлению администрации

Шелеховского муниципального образования

от 08.08. 2018 г. № 27

**Административный регламент**  
**исполнения муниципальной функции "Муниципальный контроль за обеспечением**  
**сохранности автомобильных дорог местного значения Шелеховского муниципального образования»**

**Раздел I. Общие положения**

1. **Наименование муниципальной функции**

1.1. Наименование муниципальной функции – «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Шелеховского муниципального образования».

2. **Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

2.1. Органом, исполняющим муниципальную функцию, является администрация Шелеховского муниципального образования. При осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Шелеховского муниципального образования должностные лица администрации взаимодействуют с:

- министерством строительства, дорожного хозяйства Иркутской области;   
- судебными органами; органами прокуратуры; правоохранительными органами;   
- органами государственной статистики;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Шелеховского муниципального образования.

3. **Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции**

3.1.Конституция Российской Федерации.   
 3.2. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".   
 3.3. Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".   
 3.4. Федеральный закон от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".   
 3.5. Устав Шелеховского муниципального образования   
 3.6. Постановление администрации Шелеховского муниципального образования от 16.04. 2012 г. № 36 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории администрации Шелеховского муниципального образования»,  
 3.7. Постановление администрации Шелеховского муниципального образования от 24.01. 2013 г № 9 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Шелеховского муниципального образования».

4. **Предмет муниципального контроля**

4.1. Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Шелеховского муниципального образования является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований к сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами, законами Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации Шелеховского муниципального образования.

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

5.1. Должностные лица администрации Шелеховского муниципального образования, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Шелеховского муниципального образования, имеют право:  
 5.1.1. Привлекать при проведении 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;

5.1.2. Получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии сохранности автомобильных дорог, необходимые для осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Шелеховского муниципального образования;

5.1.3. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами Российской Федерации, законами Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации Шелеховского муниципального образования, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Шелеховского муниципального образования, а также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог;

5.1.4. Информировать население о состоянии автомобильных дорог, принимаемых мерах по сохранности автомобильных дорог;

5.1.5. Участвовать в подготовке муниципальных правовых актов администрации Шелеховского муниципального образования, регулирующих вопросы сохранности автомобильных дорог;

5.1.6. 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;

5.1.7. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.  
 5.2. Должностные лица администрации Шелеховского муниципального образования, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Шелеховского муниципального образования, обязаны:  
 5.2.1. 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 администрации Шелеховского муниципального образования к сохранности автомобильных дорог;

5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;  
 5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Главы администрации Шелеховского муниципального образования о ее проведении в соответствии с ее назначением;  
 5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы администрации Шелеховского муниципального образования и в случае, предусмотренном подпунктами «а» и «б» пункта 2.1.2.2. раздела III настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5.2.5. 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;

5.2.6. 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;

5.2.7. Составлять по результатам проверок акты;

5.2.8. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

5.2.9. 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, 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;

5.2.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством;  
 5.2.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";  
 5.2.12. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5.2.13. 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 настоящего административного регламента.

5.2.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.  
 5.3. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения администрации Шелеховского муниципального образования, не вправе:

5.3.1. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа;

5.3.2. 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 2.1.2.2. раздела III настоящего административного регламента;

5.3.3. 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;

5.3.4. 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;

5.3.5. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  
 5.3.6. Превышать установленные сроки проведения проверки;  
 5.3.7. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

6.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6.1.2. Получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

6.1.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

6.2.1. Вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;  
 6.2.2. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

7. **Результат исполнения муниципальной функции**

7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в соответствии со ст.17 федерального закона "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.

**Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

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

1.1. Сведения о местоположении и контактный телефон уполномоченного органа, ответственного за осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Шелеховского муниципального образования: 665021, Иркутская область, Тайшетский район, с. Шелехово, ул. Почтовая, 1 контактный телефон 8(39563) 66-1-40. Режим работы: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00 пятница с 8-00до 12-00, выходной суббота воскресенье.

1.2. Информация об осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Шелеховского муниципального образования, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы уполномоченного органа, ответственного за осуществление муниципального контроля, содержится на официальном сайте органов местного самоуправления Шелеховского муниципального образования.

1.3. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации Шелеховского муниципального образования:

- по устным обращениям заявителей;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

1.3.1. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо администрации Шелеховского муниципального образования подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности лица уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

1.3.2. Должностное лицо администрации Шелеховского муниципального образования предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке исполнения муниципальной функции;

- о ходе исполнения муниципальной функции.

1.3.3. При письменном обращении заявителей, в том числе, в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес администрации Шелеховского муниципального образования, информирование осуществляется письменно.  
 1.3.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес администрации Шелеховского муниципального образования, подлежат регистрации в журнале обращений должностным лицом администрации Шелеховского муниципального образования в течение 1 дня с момента их поступления.

1.3.5. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в администрации Шелеховского муниципального образования.

1.3.6. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связям, в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.  
 1.4. На информационных стендах у кабинетов администрации Шелеховского муниципального образования, ответственного за исполнение муниципальной функции, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;

- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации муниципального образования.

2. Размер платы, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Шелеховского муниципального образования

2.1. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

3. Срок исполнения муниципальной функции

3.1. Срок исполнения муниципальной функции составляет двадцать семь рабочих дней, из них:  
- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы администрации Шелеховского муниципального образования о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4. раздела III настоящего административного регламента; - двадцать рабочих дней - проведение проверки.

3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства срок исполнения муниципальной функции не может превышать семь рабочих дней пятьдесят часов для малого предприятия и семь рабочих дней пятнадцать часов для микропредприятия в год, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы администрации Шелеховского муниципального образования о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4. раздела III настоящего административного регламента;

- пятьдесят часов в год (для малого предприятия) и пятнадцать часов в год (для микропредприятия) - проведение плановых выездных проверок.

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, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.  
В этих случаях срок исполнения муниципальной функции составляет пятьдесят рабочих дней, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы администрации Шелеховского муниципального образования о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4. раздела III настоящего административного регламента;

- двадцать рабочих дней - проведение проверки;

- двадцать рабочих дней - продление срока проведения проверки;  
- три рабочих дня - составление акта проверки в соответствии с пунктом 4.5. раздела III настоящего административного регламента.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

1. Состав, последовательность административных процедур (действий) при исполнении   
муниципальной функции

1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:  
 1.1.1. принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;  
 1.1.2. проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);  
 1.1.3. составление акта проверки 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, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации Шелеховского муниципального образования, в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей принятие мер, предусмотренных ст.17 федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".  
Блок-схема исполнения муниципальной функции "Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения" приведена в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок;

2.1.2. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:  
 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, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации Шелеховского муниципального образования;  
 2.1.2.2. Поступление в уполномоченный орган 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).  
 2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения администрации Шелеховского муниципального образования содержатся в распоряжении Главы администрации Шелеховского муниципального образования.  
 2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Шелеховского муниципального образования направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в Тайшетскую межрайонную прокуратуру. 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 "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 о проведении совместных плановых проверок.

Администрация Шелеховского муниципального образования рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

2.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.1. раздела III настоящего административного регламента, должностное лицо администрации Шелеховского муниципального образования в течение 7 рабочих дней до начала проведения проверки подготавливает проект распоряжения Главы администрации Шелеховского муниципального образования 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 обеспечивают его подписание руководителем уполномоченного органа.  
 2.5. В распоряжении Главы администрации Шелеховского муниципального образования указываются:  
 2.5.1. наименование уполномоченного органа;

2.5.2. фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2.5.3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;  
 2.5.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

2.5.5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;  
 2.5.6. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

2.5.7. реквизиты административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Шелеховского муниципального образования»;

2.5.8. перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;  
 2.5.9. даты начала и окончания проведения проверки.

2.6. В день подписания распоряжения Главы администрации Шелеховского муниципального образования о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру 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:

1) копия распоряжения Главы администрации Шелеховского муниципального образования о проведении внеплановой выездной проверки;  
2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки.  
 2.7. Должностные лица уполномоченного органа уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения Главы администрации Шелеховского муниципального образования о проведении проверки, заверенной печатью администрации Шелеховского муниципального образования:  
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;

при проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2.1.2.2. раздела III настоящего административного регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

2.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения Главы администрации Шелеховского муниципального образования о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)

3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы администрации Шелеховского муниципального образования о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.2. Проведение муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Шелеховского муниципального образования осуществляется посредством документарных и выездных проверок.

3.3. Плановые проверки.

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации Шелеховского муниципального образования.  
 3.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.  
 3.3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом ежегодных планов проведения плановых проверок. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются Главой администрации Шелеховского муниципального образования по согласованию с Тайшетской межрайонной прокуратурой в установленном законодательством порядке и размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Шелеховского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом.  
 3.3.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.  
 3.3.5. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований к сохранности автомобильных дорог и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Шелеховского муниципального образования, должностные лица администрации Шелеховского муниципального образования при проведении плановой проверки обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.4. Внеплановая проверка.

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации Шелеховского муниципального образования, выполнение предписаний уполномоченного органа, 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.  
 3.4.2. Внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пунктах 2.1.2.1, 2.1.2.2. раздела III настоящего административного регламента.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2.1.2.2. раздела III настоящего административного регламента, уполномоченным органом после согласования с Тайшетской межрайонной прокуратурой в порядке, установленном ст.10 федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.1.2.2. раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.  
 3.4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются указанные в подпункте "б" пункта 2.1.2.2. раздела III настоящего административного регламента обращения (заявления), а также обнаружение нарушений требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации Шелеховского муниципального образования, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация Шелеховского муниципального образования вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

3.4.6. 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.

3.5. Документарная проверка.

3.5.1. 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, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации Шелеховского муниципального образования, исполнением предписаний администрации Шелеховского муниципального образования.  
 3.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и проводится по месту нахождения администрации Шелеховского муниципального образования.  
 3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации Шелеховского муниципального образования, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Главы администрации Шелеховского муниципального образования, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 федерального закона "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 осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Шелеховского муниципального образования.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении главы администрации Шелеховского муниципального образования, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации Шелеховского муниципального образования, администрация Шелеховского муниципального образования 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 распоряжения Главы администрации Шелеховского муниципального образования о проведении проверки.  
 3.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Шелеховского муниципального образования указанные в запросе документы.  
 3.5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.8. 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 уполномоченного органа и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Шелеховского муниципального образования, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.5.8. раздела III настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.10. Должностное лицо, 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 уполномоченный орган установит признаки нарушения требований к сохранности автомобильных дорог или требований, установленных муниципальными правовыми актами Шелеховского муниципального образования, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.  
 3.5.11. При поведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.  
 3.6. Выездная проверка.

3.6.1. 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, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации Шелеховского муниципального образования.  
 3.6.2. 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.  
 3.6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в приказе уполномоченного органа, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации Шелеховского муниципального образования, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.  
 3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации Шелеховского муниципального образования, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы администрации Шелеховского муниципального образования 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.  
 3.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации Шелеховского муниципального образования, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам.

3.6.6. Администрация Шелеховского муниципального образования 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.  
 3.6.7. Заверенные печатью копии распоряжения Главы администрации Шелеховского муниципального образования вручаются под роспись должностными лицами администрации Шелеховского муниципального образования, 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 Шелеховского муниципального образования обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.  
 3.6.8. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации Шелеховского муниципального образования обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.7. Все проверки осуществляются должностными лицами администрации Шелеховского муниципального образования.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки.

4. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.  
По результатам завершения проверки должностными лицами администрации Шелеховского муниципального образования 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".

4.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения Главы администрации Шелеховского муниципального образования;  
4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;  
5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;  
7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Шелеховского муниципального образования, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;  
8) 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.  
9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.  
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 администрации Шелеховского муниципального образования к сохранности автомобильных дорог, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.  
 4.4. Акт проверки оформляется в последний день проверки в соответствии со сроками, указанными в распоряжении Главы администрации Шелеховского муниципального образования 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.  
 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 в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

4.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Тайшетской межрайонной прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.  
 4.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Шелеховского муниципального образования»**

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется руководителем администрации Шелеховского муниципального образования.   
 1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Шелеховского муниципального образования и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами администрации Шелеховского муниципального образования, ответственного за исполнение муниципальной функции.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

3.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица администрации Шелеховского муниципального образования, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц**

1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа

1.1. 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.

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

**2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц администрации Шелеховского муниципального образования, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

3. Порядок рассмотрения жалоб

3.1. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц администрации Шелеховского муниципального образования рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) администрации Шелеховского муниципального образования, должностных лиц администрации Шелеховского муниципального образования.

4.2. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указывается либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, почтовый (юридический) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, 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. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для  
обоснования и рассмотрения жалобы

5.1. 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.

6. Органы местного самоуправления Шелеховского муниципального образования, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Решения, действия (бездействие) администрации Шелеховского муниципального образования, должностных лиц администрации Шелеховского муниципального образования могут быть обжалованы Главой администрации Шелеховского муниципального образования;

7. Сроки рассмотрения жалобы

7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.  
 7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен в порядке, предусмотренном Регламентом работы администрации Шелеховского муниципального образования, 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 Шелеховского муниципального образования, на решения, действия (бездействие) которого подана жалоба.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

8.1. 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 письменное обращение по почтовому (юридическому) адресу, указанному заявителем.

Приложение N 1

к [Административному регламенту](file:///C:\Users\13\Downloads\reglament-municip-kontrol-dorogi.doc#sub_9991)

исполнения муниципальной функции

«Муниципальный контроль за обеспечением

сохранности автомобильных дорог местногозначения

Шелеховского муниципального образования»

Блок-схема  
исполнения муниципальной функции  
«Муниципальный контроль за обеспечением сохранности  
автомобильных дорог местного значения

Шелеховского муниципального образования»

