УТВЕРЖДЕН: постановлением

 Воробейнской сельской

 администрации №28.от 14.08.2017г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

проведения проверок при осуществлении Воробейнской сельской администрацией муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Жирятинского района

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Жирятинского района, (далее - административный регламент), определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) специалиста Воробейнской сельской администрации (далее – специалиста) при осуществлении полномочий по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Воробейнского сельского поселения (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

1.2. Исполнение муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Жирятинского района, осуществляется в соответствии с:

**1) Федеральным** **законом** **от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах** организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

2) Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

3) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее – Федеральный закон);

4) Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

 Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 30, ст. 3823; 2010, № 16, ст. 1928, № 44, ст. 5692

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 28, ст. 3706);

7) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.05.2009, регистрационный № 13915) с изменениями, внесенными Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.05.2010 № 199 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.07.2010, регистрационный № 17702);

1.3.Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, законами Брянской области, муниципальными правовыми актами:

- по размещению объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

- по соблюдению обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждений автомобильных дорог и их элементов.

1.4. При осуществлении муниципального контроля специалист администрации обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований по размещению объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог, а также обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения Воробейнской сельской администрации ;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Воробейнской сельской администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения администрации и, в случае, предусмотренном пунктом 3.5.2 административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

(п.7.1. введен Федеральным законом от 03.11.2015 № 306-ФЗ)

8) 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.3 административного регламента;

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

12) 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, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

При проведении проверок специалист обязан соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.5. Права специалиста при осуществлении муниципального контроля:

а) проверять в установленном порядке деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, связанную с использованием автомобильных дорог в соответствии с предметом муниципального контроля;

б) организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок;

в) запрашивать и получать сведения, необходимые для принятия решений по вопросам соблюдения требований, установленных федеральными законами, законами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

г) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, иные организации, специалистов;

д) применять предусмотренные действующим законодательством меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог, а также меры по ликвидации последствий указанных нарушений.

1.6. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

2) получать от администрации Воробейнского с/ поселения, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 Воробейнской сельской администрации;

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

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

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

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

8) Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

1.**7.** При проведении проверок юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) предоставить должностным лицам, 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;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

4) представлять в срок, установленный пунктом 3.6.6 административного регламента, по мотивированному запросу администрации района необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

5)исключен.

1.8. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

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

в случае выявленных нарушений - выдача предписания по устранению выявленных нарушений.

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

**2.1. Порядок информирования об исполнении функций по проведению проверок при осуществелении Воробейнской сельской администрации муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Жирятинского района:**

2.1.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги «Проведение проверок при осуществлении Воробейнской сельской администрацией муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения» можно получить:

 в Воробейнской сельской администрации по адресу: 243033, с.Воробейня, Брянской области, ул. Центральная 4, телефон: (848344) 3-27-45

e-mail: zhadm@online.debryansk.ru

с использованием средств телефонной связи, интернет-сайта, электронного информирования;

в сети Интернет на сайте администрации Жирятинского района ([www.juratino](http://www.juratino). ru);

в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

в сети Интернет с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Брянской области;

по письменному обращению;

при личном обращении в Воробейнскую сельскую администрацию;

2.1.2**.** Сведения о местонахождении органов местного самоуправления, в которых заявители могут получить необходимые документы для предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты размещаются:

на официальном интернет-сайте администрации Жирятинского района ([www.juratino](http://www.juratino). ru);

на информационном стенде в администрации района.

2.1.3. Сведения о графике работы администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на официальном сайте администрации Жирятинского района в сети Интернет ([www.juratino](http://www.juratino). ru);

2.1.4. График работы администрации с заявителями:

понедельник – четверг: с 8:30 до 16:45;

пятница: с 8:30 до 16:30;

обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00.

Информацию о местонахождения и графике работы возможно получить посредством Портала государственных и муниципальных услуг Брянской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.2. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

2.2.1. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

2.2.2. При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.3. При информировании посредством средств телефонной связи специалист администрации обязан предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

сведения о направлении обращений;

сведения об адресах сайта и электронной почты администрации района, специалиста;

сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

**2.3. Срок исполнения муниципальной функции**

2.3.1. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.2.В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченного лица органа муниципального контроля, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации района, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

 2.3.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения 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 органа муниципального контроля.

 При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

 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.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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, 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 органа муниципального контроля.

**2.4. Требования к местам приема заявителей**

2.4.1**.** Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

3) рабочего времени и перерыва на обед.

2.4.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.4.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.4.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.4.5. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: 10 мин.

- при получении результата предоставления муниципальной услуги: 10 мин.

Максимальная продолжительность приема заявителя специалистом составляет 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

проверяется правильность оформления заявления и документов, представленных заявителем и регистрируется в журнале регистрации заявлений.

 2.4.6. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

 В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны быть обеспечены:

 оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

 возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

 допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

 предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

 обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении проверки;

проведение проверки;

составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

выдача предписания по устранению выявленных нарушений.

**Административное действие - принятие решения о проведении проверки.**

**3.2. Принятие решения о проведении плановой проверки.**

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является:

- установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- установление в ходе документарной проверки признаков нарушения обязательных требований.

3.2.2. Основанием для включения проверки в план проверок является истечение 3 лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в администрацию района уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.1 настоящего административного регламента, специалист администрации осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141.

3.2.4. Проект распоряжения о проведении проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается главой Воробейнской сельской администрации. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава специалистов, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением администрации.

 3.2.5. С 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации. Орган муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц в соответствии с п.2 ст. 26.1 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".»

**3.3. Принятие решения о проведении внеплановой проверки**

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом3.5 настоящего административного регламента, специалист администрации осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом №141.

В случае проведения внеплановой выездной проверки специалист администрации также осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании по форме утвержденной Приказом №141. Согласование с органом прокуратуры требуется не по всем внеплановым проверкам, а только проводящимся на основании обращений и заявлений о фактах возникновения угрозы причинения вреда или фактах 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 и возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.3. Подписанное главой Воробейнской сельской администрации заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, филиала (представительства) юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация Воробейнского сельского поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.3 административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

**Административное действие - подготовка к проверке.**

**3.4. Подготовка к проведению плановой проверки**

3.4.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписание главой Воробейнской сельской администрации распоряжения о проведении проверки.

3.4.2. В ходе подготовки к проверке специалист администрации определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе находящихся в распоряжении Воробейнской сельской администрации.ё

3.4.3. При подготовке к плановой проверке специалист администрации направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.4.4. В случае проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

**3.5. Подготовка к проведению внеплановой проверки**

3.5.1. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание главой Воробейнской сельской администрации распоряжения о проведении проверки.

3.5.2. В ходе подготовки к проверке специалист администрации определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе находящихся в распоряжении администрации района.

3.5.3. О проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 0 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") юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за 24 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 орган муниципального контроля.

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.

3.5.4. В случае проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

**Административное действие - проведение проверки.**

**3.6. Проведение документарной проверки**

3.6.1.Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении администрации о ее проведении.

3.6.2. Документарная проверка проводится специалистом (специалистами) администрации, указанным в распоряжении администрации о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 2.3 настоящего административного регламента.

3.6.3. В ходе документарной проверки специалистом (специалистами) рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении администрации и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.6.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, специалист подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись главе администрации района.

3.6.5. Подписанный запрос с приложением заверенной печатью администрации копии распоряжения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.6.6. Документы представляются в администрацию в течение 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.6.**7.** 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 в администрации района документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.8. Специалист администрации обязан рассмотреть полученные от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, специалист докладывает в форме служебной записки на имя главы администрации о проведении проверки, мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

**3.7. Проведение выездной проверки**

3.7.1. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение администрации о ее проведении.

3.7.2. Выездная проверка проводится специалистом (специалистами) администрации, указанным в распоряжении администрации Воробейнской сельской администрации о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 2.3 настоящего административного регламента.

3.7.3. Выездная проверка начинается с:

1. обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с:

а) распоряжением Воробейнской сельской администрации о назначении выездной проверки;

б) полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

в) с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

г) со сроками и с условиями ее проведения;

2. вручения специалистом администрации руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателя, его уполномоченному представителю под подпись заверенной печатью администрации копии указанного распоряжения и разъяснения возникающих в этой связи вопросов.

3.7.4. В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной пунктом 3.5 административного регламента, специалист (специалисты) в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись копию решения о согласовании проведения такой проверки.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя специалист администрации обязан его ознакомить с настоящим административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об администрации района, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.7.5. Специалист администрации совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

3.7.6. В ходе проверки осуществляются:

визуальный осмотр;

анализ документов и представленной информации;

иные мероприятия по контролю, предусмотренные Федеральным законом.

3.7.6.1. Визуальный осмотр осуществляется специалистом в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.7.6.2. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, специалист администрации вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.**7.7.** В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеет право представить специалисту администрации письменное объяснение причин непредставления документов.

3.7.8. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

**3.8. Административное действие - составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя**

3.8.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

3.8.2. В установленные в пункте 2.3. административного регламента сроки по результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.8.3. Специалист (специалисты) администрации подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

3.8.4. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

3.8.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8.6. Один экземпляр акта проверки 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 указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица, индивидуального предпринимателя в администрации района.

3.8.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется соответственно в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация района при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязана сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.8.8. Непосредственно после завершения проверки специалист администрации производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.8.9. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, специалистом администрации производится запись о проведенной проверке в хранящемся в администрации района журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и актов по их результатам, содержащая сведения о наименовании проверенного юридического лица (фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя), дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

3.8.10. 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 орган муниципального контроля 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 орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

**3.9. Административное действие – выдача предписания по устранению выявленных нарушений**

3.9.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации, Брянской области и муниципальных правовых актов, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

3.9.2. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

наименование органа, составившего предписание;

место составления предписания;

дата составления предписания;

наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;

сроки устранения нарушений;

способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, специалиста, составившего предписание.

3.9.3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация района обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях.

3.9.4. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях, специалисты администрации, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, принимают меры по привлечению к административной ответственности в установленном законодательством порядке.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

**4. Контроль за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляют должностные лица сельской администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением сельской администрации.

4.1.2. Плановый контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции специалистами администрации осуществляется в ходе проведения комплексных и тематических проверок.

4.1.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения юридического лица (индивидуального предпринимателя) с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц сельской администрации.

В случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами сельской администрации

**4.2. Ответственность должностных лиц администрации за действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции**

4.2.1**.** Специалисты, уполномоченные на подготовку проектов распоряжений о проведении проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их подготовки, правильность оформления и своевременность направления в органы прокуратуры заявлений о согласовании.

4.2.2.Специалисты несут персональную ответственность за своевременность уведомления юридического лица (индивидуального предпринимателя) о проведении Воробейнской сельской администрации проверок, соблюдение срока и порядка их проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверок законодательством Российской Федерации, правильность оформления и своевременность составления актов проверок и ознакомления с их содержанием руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей.

4.2.3. Глава сельской администрации несет персональную ответственность за обоснованность распоряжений о проведении проверок и запросов.

4.2.4. Персональная ответственность лиц, указанных в пунктах 4.2.1.–4.2..3 административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействий) органа, исполняющего**

**муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения специалистов администрации, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий, осуществляющих муниципальный контроль муниципальных служащих.

5.1.2. Должностные лица администрации, участвующие в исполнении муниципальной функции, проводят личный прием заявителей. Прием граждан осуществляется главой администрации, его заместителем и специалистом администрации.

Прием заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются в сети Интернет на сайте администрации, на информационном стенде администрации.

5.1.3. Заявители в случае направления письменного обращения (жалобы) в обязательном порядке указывают наименование органа, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, либо адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть предложения, заявления или жалобы, ставят личную подпись и дату.

5.1.4. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации, принимается решение об удовлетворении требований заявителей либо об отказе в их удовлетворении. О результате рассмотрения жалобы заявителю сообщается: по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.1.6. При обращении (жалобе) заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.**7.** Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи, глава администрации вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных а нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом в срок, установленный законодательством для рассмотрения обращений граждан.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение.

5.1.8. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченные на то должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителями по данному вопросу. О данном решении уведомляются заявители, направившие обращение.

Срок обжалования устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.1.9. Результатом досудебного обжалования является удовлетворение (неудовлетворение) вопроса заявителя в соответствии с критериями, указанными в регламенте.

5.1.10. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе администрации района, на официальный сайт администрации Жирятинского района в сети Интернет ([www.juratino.ru](http://www.juratino.ru)), а также через многофункциональный центр, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Порталом государственных и муниципальных услуг Брянской области.

5.1.11. Должностные лица и специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной функции «муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения» в соответствии с действующим законодательством.

**5.2. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной функции**

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, действия или бездействия должностных лиц администрации ответственных за предоставление муниципальной функции, в судебном порядке.

5.2.2. Получатель муниципальной функции вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (бездействием) муниципальных органов или должностных лиц, муниципальных служащих нарушены его права и свободы.

5.2.3. Жалоба подается по усмотрению гражданина либо в суд по месту его жительства, либо в суд по месту нахождения организации, предоставляющей муниципальную функцию, должностным лицом, муниципальным служащим которой нарушены права и свободы получателя муниципальной функции.

5.2.4. Для обращения в суд с жалобой устанавливается следующий срок:

три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его права и один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, объединения, должностного лиц в удовлетворении жалобы или со дня стечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

5.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.