**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» сентября 2018г. № 11

с.п. Солнечный

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Солнечный |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Солнечный согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Солнечный по вопросам ЖКХ, благоустройства территории и муниципального контроля.

Глава сельского поселения Солнечный И.В. Наумов

Приложение 1к постановлению

администрации с. п. Солнечный

от «28» сентября 2018 г. № 11

Административный регламент

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Солнечный

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Солнечный (далее - административный регламент) определяет общий порядок организации, проведения и оформления результатов проверок по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории сельского поселения Солнечный (далее – поселение).

1.2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения осуществляется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в пределах полос отвода (красных линий) автомобильных дорог местного значения (далее - муниципальный контроль).

1.3. Наименование муниципальной функции: муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории сельского поселения Солнечный (далее - муниципальная функция).

1.4. Муниципальная функция осуществляется администрацией сельского поселения Солнечный (далее – администрация поселения). Исполнение муниципальной функции обеспечивает отдел ЖКХ, благоустройства территории и жилищного контроля администрации сельского поселения Солнечный (далее – отдел).

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон 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»;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Устав сельского поселения Солнечный.

1.6. Предметом муниципального контроля является соблюдение обязательных требований, установленных в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения на территории поселения, в том числе:

- требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса и других объектов, используемых в предпринимательской деятельности в границах красных линий вдоль автомобильных дорог местного значения;

- требований, установленных в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

1.7. Специалисты отдела (далее - должностные лица) при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1.7.1. При проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки производить осмотр состояния автомобильных дорог, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица.

1.7.2. Запрашивать и получать от юридических лиц документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля.

1.7.3. Привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля анализов, отбора проб, выполнения измерений и выдачи заключений.

1.7.4. При проведении проверок производить аудиозапись, использовать фото- и видеосъемку.

1.7.5. Обращаться в ОГИБДД ОМВД России по Сургутскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля сохранности автомобильных дорог местного значения.

1.8. В период проведения проверок должностные лица обязаны:

1.8.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения.

1.8.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

1.8.3. Проводить проверку на основании распоряжения администрации поселения.

1.8.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации поселения и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](garantF1://12064247.1005) Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки.

1.8.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения.

1.8.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.8.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки.

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.

1.8.8. 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, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.8.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом.

1.8.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.8.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.8.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

1.9.2. Получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.9.3. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

1.9.4. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

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

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

1.9.7. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.10. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1.10.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или иных уполномоченных своих представителей.

1.10.2. Исполнять в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения.

1.10.3. Обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки.

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов поселения в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Сведения об органе местного самоуправления, осуществляющего муниципальную функцию:

2.1.1. Администрация сельского поселения Солнечный:

- место нахождения: 628452, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, п.Солнечный, ул.Сибирская, д.5а, каб. № 206;

- график (режим) работы: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 часов, вторник с 09.00 до 18.00 часов; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов; выходной – суббота, воскресенье; в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 (один) час;

- справочные телефоны: приемная главы сельского поселения Солнечный (3462) 74-20-13, факс (3462) 28-01-61;

- адрес электронной почты: admsolnechniy\_ad@mail.ru;

- адрес официального сайта: www. sp-sun.ru

2.1.2. Отдел:

- место нахождения: 628452, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, п.Солнечный, ул.Сибирская, д.5а;

- график (режим) работы: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 часов, вторник с 09.00 до 18.00 часов; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов; выходной – суббота, воскресенье; в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 (один) час;

- справочные телефоны: (34638) 76-356, факс (34638) 71-145;

- адрес электронной почты: [adm\_sortym@mail.ru](mailto:adm_sortym@mail.ru);

- адрес официального сайта: [www.adm-ns.ru](http://www.adm-ns.ru) (далее – официальный сайт).

2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции должностными лицами отдела, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, предоставляется:

- по письменным обращениям граждан и юридических лиц;

- по телефону;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- посредством публичного устного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), издания информационных материалов.

2.3. Информация по административным процедурам исполнения муниципальной функции может представляться заинтересованным лицам по электронной почте, телефону, почте и лично. Заинтересованное лицо вправе получить информацию о муниципальной функции на официальном сайте, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры ([www.86gosuslugi.ru](garantF1://18847850.12)) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](garantF1://18847850.97)).

2.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

2.5. Информирование заинтересованных лиц осуществляется способами индивидуального и публичного информирования в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование, вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или размещением на официальном сайте.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменные обращения физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

2.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте.

2.9. Сроки исполнения муниципальной функции.

Срок проведения проверки в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, (действий), требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

3.1. При исполнении муниципальной функции выполняются следующие административные процедуры:

- плановые проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах поселения;

- внеплановые проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах поселения.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля представлена в [приложении 1](#sub_1001) к административному регламенту.

3.3. Ответственными за выполнение административных процедур, указанных в [пункте 3.1](#sub_1024) административного регламента, являются должностные лица.

3.4. Административная процедура по проведению плановых проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения:

3.4.1. Основанием для начала плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является наступление срока, указанного в плане, утвержденном постановлением администрации поселения.

3.4.2. Разработка и утверждение плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проверок) осуществляется в соответствии с [постановлением](garantF1://12077032.0) 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 489).

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.4.4. Проект ежегодного плана проверок на бумажном и электронном носителях направляется на рассмотрение в органы прокуратуры не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения проверок.

3.4.5. Согласованный органами прокуратуры ежегодный план проверок утверждается постановлением администрации сельского поселения Солнечный до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4.6. Утвержденный план проверок размещается на официальном сайте до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4.7. Внесение изменений в план проверок допускается в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

О необходимости внесения изменений в план проверок жилищный инспектор предоставляет главе сельского поселения Солнечный (далее – глава поселения) служебную записку с указанием оснований внесения таких изменений в соответствии с действующим законодательством.

Внесение изменений в план проверок осуществляется постановлением администрации поселения.

Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 489, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.4.8. Плановые проверки проводятся в соответствии со [статьей 9](garantF1://12064247.9) Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.9. В соответствии с ежегодным планом проверок должностное лицо готовит проект распоряжения администрации поселения о проведении каждой проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной [приказом](garantF1://12067036.0) 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», Инструкцией по делопроизводству в администрации поселения.

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

В случае проведения проверки членов саморегулируемой организации жилищный инспектор дополнительно уведомляет саморегулируемую организацию.

3.4.11. В журнале учета проверок должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.12. Результатом административной процедуры проведения плановых проверок являются:

- составление акта проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, по форме согласно [приложению 2](#sub_1002) к административному регламенту, либо служебной записки о невозможности проведения проверки.

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 работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение норм и требований в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог, установленных муниципальными правовыми актами поселения, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

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.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- выдача предписания о прекращении нарушения обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований по форме согласно [приложению 3](#sub_1066) к административному регламенту.

Предписание вручается лично индивидуальному предпринимателю (или его уполномоченному лицу) или руководителю юридического лица (или его уполномоченному лицу) под роспись или может быть направлено заказным письмом с уведомлением о вручении;

- направление материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.4.13. Способы фиксации результата административной процедуры проведения плановых проверок:

- постановление администрации поселения об утверждении ежегодного плана проверок и его размещение на официальном сайте;

- распоряжение администрации поселения о проведении каждой плановой проверки;

- акт проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения;

- предписание о прекращении нарушения обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- сопроводительное письмо о передаче в уполномоченные органы материалов о нарушении обязательных требований в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

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

3.5. Административная процедура по проведению внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения:

3.5.1. Основанием для начала 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 поселения;

2) 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);

3) 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

4) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в [частях 1](consultantplus://offline/ref=A705FA1907AC6A1CF4AFAE2C77E6F69B679378F743D363CBD6DF79150D3A655FFBAFC5B782FFpAF) и [2 статьи 8.1](consultantplus://offline/ref=A705FA1907AC6A1CF4AFAE2C77E6F69B679378F743D363CBD6DF79150D3A655FFBAFC5B78AFFp3F) Федерального закона № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

5) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.1.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 подпункта 3.5.1, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с частью 2 подпункта 3.5.1 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.5.1 должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.5.1, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.5.1, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в части 2 подпункта 3.5.1. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.2. Внеплановые проверки проводятся в соответствии со [статьей 10](garantF1://12064247.10) Федерального закона № 294-ФЗ.

В целях проведения внеплановой проверки должностным лицом готовится проект распоряжения администрации поселения о проведении внеплановой проверки, который издается в течение 7 рабочих дней после наступления оснований для ее проведения.

В случае если основанием проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органы прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [пунктами 6](garantF1://12064247.1006), [7 статьи 10](garantF1://12064247.1007) Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.5.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.5.1 пункта 3.5 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе 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.

3.5.6. В журнале учета проверок должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.7. Результатом административной процедуры проведения внеплановых проверок является оформление документов и выполнение действий, предусмотренных [подпунктом 3.4.1](#sub_1040)2 пункта 3.4 административного регламента.

3.5.8. Способы фиксации результата административной процедуры проведения плановых проверок:

- распоряжение администрации поселения о проведении каждой внеплановой проверки;

- акт проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;

- предписание о прекращении нарушения обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;

- сопроводительное письмо о передаче в уполномоченные органы материалов о нарушении обязательных требований в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

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

3.6. Приостановление административных процедур, указанных в [пункте 3.1](#sub_1024) административного регламента, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.7. Критерии принятия решений в рамках административных процедур, предусмотренных [пунктом 3.1](#sub_1024) административного регламента, определены соответствием действий должностных лиц требованиям и срокам, установленным административным регламентом в рамках административных процедур.

3.8. Ограничения при проведении проверок.

При проведении проверки должностные лица не вправе:

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

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем главы сельского поселения Солнечный по вопросам ЖКХ, благоустройства территории и муниципального контроля (далее – заместитель главы поселения).

Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются 1 раз в год.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (административного действия).

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются в случае поступления в администрацию поселения обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Контроль за осуществлением функции по муниципальному контролю со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов в адрес главы сельского поселения Солнечный или заместителя главы поселения, а также на личном приеме.

4.5. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу в адрес главы сельского поселения Солнечный или заместителя главы поселения.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение сроков, установленных для административных процедур (административных действий) в соответствии с административным регламентом;

- непредставление информации о должностном лице, исполняющем административную процедуру (административное действие), иной информации, связанной с исполнением муниципальной функции в соответствии с административным регламентом;

- некорректное поведение должностного лица, исполняющего муниципальную функцию;

- предъявление излишних или дополнительных требований, не предусмотренных административным регламентом или иными правовыми актами, регламентирующими данные вопросы.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалоб по проведенным в рамках муниципального контроля проверок отсутствуют.

5.4. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган муниципального контроля или его должностное лицо, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное поступление жалобы от заинтересованного лица.

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалобы, поступившие в устном виде при личном приеме заинтересованного лица, должностными лицами, указанными в [пункте 5.1](#sub_1058) административного регламента, рассматриваются в течение 15 рабочих дней.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. О результатах рассмотрения устной жалобы заинтересованному лицу сообщается в устной форме или по телефону в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях заинтересованному лицу дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалобы, поступившие от заинтересованного лица в письменной форме, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.1](#sub_1058) административного регламента, принимают следующие решения:

- об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерными действий (бездействия) должностного лица;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Заинтересованному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, или отказ в рассмотрении жалобы с указанием причины отказа.

Приложение 1 к административному регламенту

**Блок – схема**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля**

**за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Солнечный**

Административные процедуры исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Солнечный

Издание распоряжения администрации поселения

о проведении проверки

Внеплановые проверки юридических лиц

индивидуальных предпринимателей

Плановые проверки юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей

Согласование проведения проверки с органами прокуратуры (в случаях, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ)

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки (в случаях, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ)

Проведение проверки

Составление акта о проверке

Передача материалов в уполномоченные органы

для привлечения к административной/уголовной ответственности при наличии признаков административного правонарушения/преступления

Выдача предписаний об устранении нарушений

|  |
| --- |
| Контроль за исполнением предписания |

Приложение 2

к административному регламенту

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

(наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля юридического лица,**

**индивидуального предпринимателя**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. с\_\_час.\_\_\_мин. до\_\_\_час.\_\_\_мин. Продолжительность\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. с\_\_час.\_\_\_мин. до\_\_\_час.\_\_\_мин. Продолжительность\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

    выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

    выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

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

    выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

    нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного

должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

Приложение 3

к административному регламенту

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

(наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата документа)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, номер и дата выдачи служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание пунктов  предписания | Срок  исполнения | Основание(я) предписания |
|  |  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию о выполнении пунктов настоящего предписания необходимо направить в администрацию сельского поселения Солнечный не позднее 5 рабочих дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания. В случае невыполнения настоящего предписания Вы будете привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(должностное лицо) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Запись об отказе ознакомления с предписанием об устранении нарушений \_\_\_\_

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

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Отметка об исполнении предписания об устранении нарушений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя,

фамилия, имя, отчество физического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Информация**  **об исполнении пунктов предписания** | **Срок**  **исполнения** | **Результат контроля** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

(должностное лицо) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

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

(должность представителя юридического (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

лица, индивидуального предпринимателя)