

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ КОНСТАНТИНОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2017 г.

№ 20

с. Большая Константиновка

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», 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», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация сельского поселения Большая Константиновка **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области. (Прилагается).
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области в разделе «Сельские поселения» в сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения
Большая Константиновка:**



Е.И.Платонова

**Административный регламент
осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского
поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский
Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля - осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог).

1.2. Наименование органа муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог - Администрация сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – уполномоченный орган).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог:

1.3.1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

1.3.2. 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»;

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

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

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

1.3.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

1.3.7. Постановление 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»;

1.3.8. Приказ 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»;

1.3.9. Настоящий административный регламент.

1.4. Перечень должностных лиц органа муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог:

1.4.1. Организация муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог осуществляется руководителем уполномоченного органа, который является главным муниципальным инспектором, специалистом администрации, уполномоченным на организацию и проведение муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог соответствующим распоряжением администрации поселения.

1.4.2. Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог проводится главным муниципальным инспектором, специалистом администрации, уполномоченным соответствующим распоряжением администрации поселения на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог.

1.5. Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области в сфере осуществления дорожной деятельности и использования автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области, в том числе за:

1.5.1. Соблюдением требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности;

1.5.2. Соблюдением пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода, правил использования полос отвода, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

1.5.3. Соблюдением весовых и габаритных параметров транспортных средств при движении по автомобильным дорогам, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств.

1.6. Перечень документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог:

1.6.1. Свидетельства о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

1.6.2. Удостоверение личности гражданина;

1.6.3. Документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов.

1.6.4. Документы, указанные в подпунктах 1.6.1, 1.6.3 пункта 1.6 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, органах местного самоуправления в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если гражданин не представил указанные документы самостоятельно.

1.7. Конечным результатом осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог является выявление факта (отсутствия факта) нарушения. По результатам осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог составляется:

1) акт проверки;

2) предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения).

1.8. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог

1.8.1. Информирование об осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог осуществляется:

1) посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, адресов и телефонов) на подсайте сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области: kadm63.ru.

2) на информационном стенде в Администрации сельского поселения Большая Константиновка по адресу:

446803 Самарская область, Кошкинский район, с. Большая Константиновка, ул. Центральная, д.60

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.00

перерыв - с 12.00 до 13.00

выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон администрации: 8(84650) 74-2-47

Электронный адрес администрации: akonstantinovka@mail.ru

1.8.2. Информирование может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

1.8.3. При обращении граждан по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.8.4. При невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.8.5. Для обеспечения информирования о порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог представляется следующая информация:

1) наименование уполномоченного органа;

2) почтовый адрес уполномоченного органа;

3) номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа;

4) график (режим) работы уполномоченного органа;

5) перечень оснований, при наличии которых муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог не осуществляется;

6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;

1.8.6. Информирование граждан устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

1.8.7. Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения граждан о процедуре осуществления муниципального контроля. По результатам рассмотрения обращения специалист Уполномоченного органа обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа.

1.9. Требования к местам проведения проверки

1.9.1. Документарная проверка проводится в здании администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

1.9.2. Документарная проверка проводится специалистом администрации в кабинете, расположенном в здании.

1.9.3. Данный кабинет соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.

1.9.4. Рабочее место специалиста администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

1.9.5. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

1.9.6. Должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к месту проведения проверки (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), в котором проводится проверка, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в котором производится проверка, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) в котором проводится проверка, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в котором проводится проверка;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих их доступу к участию в проверке наравне с другими лицами.

1.9.7. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

1.10. Показатели доступности и качества муниципального контроля

1.10.1. Показателями оценки доступности муниципального контроля являются:

1) транспортная доступность к месту осуществления муниципального контроля;

2) обеспечение беспрепятственного доступа граждан в здание (помещение), где осуществляется прием специалистами Администрации;

3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию почтовым отправлением, при личном обращении, в электронной форме;

4) размещение информации о порядке осуществления муниципального контроля в едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Администрации.

1.10.2. Показателями оценки качества предоставления муниципального контроля являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципального контроля;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при осуществлении муниципального контроля.

2. Административные процедуры

2.1. Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) подготовка к проведению проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) оформление результатов проверки;
- 4) проверка исполнения предписаний об устранении нарушений.

2.2. Подготовка к проведению проверки.

2.2.1. Плановые проверки.

1) Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок, подготовленных уполномоченными лицами в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и утвержденных руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля.

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

в) 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) В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

4) В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры для согласования.

5) Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

6) Максимальный срок исполнения административной процедуры 60 календарных дней.

7) Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

2.2.2. Организация и проведение внеплановой проверки

1) Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в процессе осуществления деятельности обязательных

требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2) Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

б) 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);

в) 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:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- 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;

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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).

3) Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «б» подпункта 2 пункта 2.2.2 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом «б» подпункта 2 пункта 2.2.2 административного 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.

4) Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

5) Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах один и два подпункта «б» подпункта 2 подпункта 2.2.2 настоящего Регламента органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

6) В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

7) 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 органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

8) О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «б» подпункта 2 пункта 2.2.2 административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

9) В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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.

10) В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

11) Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

2.2.3. Документарная проверка

1) Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

2) Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего Регламента, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3) В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

4) В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

5) В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

6) Указанные в запросе документы представляются 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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

7) Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8) В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

9) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 8 подпункта 2.2.3 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10) Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

11) При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

12) Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

2.2.4. Выездная проверка

1) Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности объектов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2) Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3) Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4) Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями,

задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

5) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию используемую юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

6) Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

6.1) В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо 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 или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

7) Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

2.2.5. Сроки проведения проверок

1) Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

2) В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3) 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.

4) Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

5) О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в

течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. К уведомлению может быть приложен список документов, которые необходимо представить в орган муниципального земельного контроля не позднее указанного срока.

2.3. Проведение проверки

2.3.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

2.3.2. В распоряжении руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

2.3.3. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

2.3.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

2.3.5. При осуществлении муниципального контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, имеют право:

- 1) проводить проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) составлять акты проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 3) выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных в ходе осуществления проверок нарушений;

4) получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании мотивированных запросов в письменной форме документы, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок;

5) на беспрепятственный доступ по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки на объекты, обследовать автомобильные дороги, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения проверки.

2.3.6. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

2.3.7. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

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

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

3) 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 абзацем два подпункта 2 подпункта 2.2.2 настоящего Регламента;

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

5) 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;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию,

которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

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 органа муниципального контроля;

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

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

2.3.9. При проведении проверок юридические лица обязаны 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.4. Оформление результатов проверки

2.4.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития 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».

2.4.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

2.4.3. 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 обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.4.4. 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 государственного контроля (надзора) или 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.

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

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

2.4.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

2.4.9. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

2.4.10. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

2.4.11. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

2.4.12. 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 соответствующие 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.

2.4.13. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление о результатах проверки субъекта проверки, органа прокуратуры, а также предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения).

2.5. Проверка исполнения предписаний об устранении нарушений

2.5.1. Проверка исполнения предписания, выданного проверяемому лицу уполномоченными лицами, проводившими проверку, осуществляется уполномоченными лицами в течение 1 месяца с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием, вынесенным в рамках первичной проверки.

2.5.2. Проверка исполнения предписания является внеплановой, проводится на основании распоряжения Администрации должностными лицами, указанными в распоряжении.

2.5.3. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

2.5.4. По результатам проведенной проверки исполнения предписания уполномоченными лицами составляется акт проверки исполнения предписания в двух экземплярах.

Один экземпляр акта вручается проверяемому лицу (либо его уполномоченному представителю) под расписку в ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

2.5.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, акт проверки исполнения предписания направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении проверяемому лицу, 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.

2.5.6. В случае исполнения предписания, в целях подтверждения устранения нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, к акту проверки исполнения предписания прилагаются необходимые документы, подтверждающие устранение нарушения.

2.5.7. В случае не устранения нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (неисполнения предписания), составленный в ходе проверки исполнения предписания акт с фактом, свидетельствующим о наличии выявленного нарушения, и прилагаемые к нему материалы с сопроводительным письмом в пятидневный срок направляются уполномоченными лицами в соответствующий орган, уполномоченный на рассмотрение дел о фактах нарушений действующего законодательства.

2.5.8. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица

3.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица уполномоченного на проведение муниципального контроля, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока исполнения муниципального контроля;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципального контроля;
- 3) затребование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 4) отказ органа, исполняющего муниципальный контроль, должностного лица органа, исполняющего муниципальный контроль, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальный контроль. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, исполняющего муниципальный контроль, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющего муниципальный контроль.

3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, исполняющего муниципальный контроль, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, исполняющего муниципальный контроль, должностного лица органа, исполняющего муниципальный контроль, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальный контроль, должностного лица органа, исполняющего муниципальный контроль;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальный контроль, должностного лица органа, исполняющего муниципальный контроль. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3.5. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальный контроль, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальный контроль, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения в границах
населенных пунктов
сельского поселения Большая Константиновка
муниципального района Кошкинский
Самарской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ КОНСТАНТИНОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ**

ПРЕДПИСАНИЕ

**об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами
местного значения сельского поселения Большая Константиновка**

№ _____ 20__ г. _____

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения
сельского поселения Большая Константиновка: № _____ от _____
Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (наименование пользователя автомобильных дорог местного значения сельского поселения Большая
Константиновка)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Пользователь автомобильных дорог местного значения сельского поселения Большая Константиновка обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию поселения, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог
местного значения сельского поселения Большая Константиновка)

20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения в границах
населенных пунктов
сельского поселения Большая Константиновка
муниципального района Кошкинский
Самарской области

**Блок-схема
административного регламента осуществления муниципального контроля за
обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах
населенных пунктов сельского поселения Большая Константиновка муниципального
района Кошкинский Самарской области**



