

Администрация Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района Волгоградской области

Постановление № 74

от 07 июня 2017 г

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Ветютневского сельского поселения

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", Уставом Ветютневского сельского поселения:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Ветютневского сельского поселения (приложение).
2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте Ветютневского сельского поселения www.vetyutnevskoe.ru, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://34.gosuslugi.ru>.
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о.Главы Ветютневского
сельского поселения



Н.П.Тяпкина

Административный регламент

по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Ветютневского сельского поселения

(утв. постановлением администрации Ветютневского сельского поселения от 07.06.2017 № 74)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Ветютневского сельского поселения (далее - административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества муниципальной функции, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Ветютневского сельского поселения (далее - муниципальный контроль).

1.2. Вид муниципального контроля - муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля.

1.3. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией Ветютневского сельского поселения

1.4. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии:

с Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 21 января 2009 г. N 7, Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. N 4 (статья 445), "Парламентская газета" от 23 - 29 января 2009 г. N 4);

с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ ("Российская газета" от 31 декабря 2001 г. N 256, "Парламентская газета" от 05 января 2002 г. N 2 - 5, Собрание законодательства Российской Федерации от 07 января 2002 г. N 1 (часть 1), статья 1);

с Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (Собрание законодательства Российской Федерации от 11 декабря 1995 г. N 50 (статья 4873), "Российская газета" от 26 декабря 1995 г. N 245);

с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 06 октября 2003 г. N 40 (статья 3822), "Парламентская газета" от 08 октября 2003 г. N 186, "Российская газета" от 08 октября 2003 г. N 202);

с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05 мая 2006 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 08 мая 2006 г. N 19 (статья 2060), "Парламентская газета" от 11 мая 2006 г. N 70 - 71);

с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 4131);

с Федеральным законом от 08 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 ноября 2007 г. N 46 (статья 5553), "Парламентская газета" от 14 ноября 2007 г. N 156 - 157, "Российская газета" от 14 ноября 2007 г. N 254);

с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 30 декабря 2008 г. N 266, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. N 52 (часть 1), статья 6249, "Парламентская газета" от 31 декабря 2008 г. N 90);

с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета" от 13 - 19 февраля 2009 г. N 8, "Российская газета" от 13 февраля 2009 г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. N 7 (статья 776);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 г. N 28 (статья 3706);

с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 14 мая 2009 г. N 85);

с постановлением Правительства Волгоградской области от 27 августа 2013 г. N 424-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности" ("Волгоградская правда" от 04 сентября 2013 г. N 163);

с Уставом Ветютневского сельского поселения

1.5. Предмет осуществления муниципального контроля.

1.5.1. Предметом осуществления муниципального контроля являются:

проверка соблюдения требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

проверка соблюдения пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов (далее - проверки).

1.5.2. Положения административного регламента распространяются на автомобильные дороги местного значения Ветютневского сельского поселения.

1.5.3. Субъектами, в отношении которых проводятся проверки, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также физические лица, являющиеся пользователями автомобильных дорог (далее - субъекты проверок) на которых распространяются требования, установленные международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области использования автомобильных дорог.

1.6. Права и обязанности должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1. Должностные лица Администрации, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль (далее - Должностные лица Администрации), назначаются распоряжением Главы поселения.

1.6.2. Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля

имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъектов проверок информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверок;

привлекать экспертов, экспертные организации;

получать объяснения от субъектов проверок по фактам нарушения действующего законодательства Российской Федерации в области обеспечения сохранности автомобильных дорог;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении к административной ответственности;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1.6.3.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих вопросы использования автомобильных дорог и их элементов Ветютневского сельского поселения.

1.6.3.2. Соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверок.

1.6.3.3. Проводить проверку на основании распоряжения главы поселения о ее проведении.

1.6.3.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы поселения о ее проведении, в случаях проведения внеплановой проверки - при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в случаях:

возникновения 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 ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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 ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.6.3.5. Не препятствовать физическому лицу, его уполномоченному представителю, 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.

1.6.3.6. Предоставлять физическому лицу, его уполномоченному представителю, 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.

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

1.6.3.8. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверок в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.3.9. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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.

1.6.3.10. Соблюдать установленные сроки проведения проверки.

1.6.3.11. Не требовать от субъектов проверок 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.

1.6.3.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента.

1.6.3.13. Знакомить физическое лицо, его уполномоченного представителя, 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.

1.6.3.14. Перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

1.7. Права и обязанности субъектов проверок, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

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

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

получать от Администрации, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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 Администрации ;

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

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

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

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

подать в Администрацию заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя должен быть прошит, пронумерован и удостоверяется печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

1.7.2. Физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

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 Администрации ;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации , повлекшие за собой нарушение прав физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), 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;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе.

1.7.3. Субъекты проверок или их уполномоченные представители при проведении проверок

обязаны:

присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

не препятствовать должностным лицам Администрации в проведении проверок;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами проверок при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым ими оборудованию, подобным объектам;

представлять должностным лицам Администрации информацию и документы, представление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

на основании мотивированных письменных запросов должностных лиц Администрации представлять информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

в установленный срок исполнять предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

1.7.4. Субъекты проверок, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов поселения, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Описание результатов осуществления муниципального контроля.

1.8.1. Результатами осуществления муниципального контроля являются акт проверки и принимаемые по результатам проверки предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации меры в случае выявления нарушений обязательных требований.

1.8.2. В случае выявления нарушений обязательных требований субъектам проверок выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

1.8.3. В случае выявления нарушений обязательных требований субъектами проверок, за которые действующим законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность:

составляется протокол об административном правонарушении в случаях и порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Волгоградской области об административной ответственности, и направляется должностным лицам, органам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Волгоградской области об административной ответственности;

направляется информация и материалы по результатам проверки должностным лицам,

органам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Волгоградской области об административной ответственности в случаях, когда Должностные лица Администрации не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информирование о порядке осуществления муниципального контроля при непосредственном обращении субъектов проверок осуществляется посредством использования средств массовой информации, почтовой и телефонной связи, электронного информирования, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.1.2. Местонахождение и почтовый адрес Администрации для направления обращений по вопросам осуществления муниципального контроля: 403520 Волгоградская область Фроловский район х.Ветютнев

Телефоны Администрации для справок: 8(84465)5-77-17

Адрес электронной почты Администрации : vetutnev.adm@yandex.ru

График работы Администрации :понедельник –пятница с 8-00 до 17-00

Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации можно получить:

в Администрации при личном или письменном обращении,

на информационных стендах в Администрация ,

на официальном сайте администрации : vetyutnevskoe.ru

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации, официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации (<http://genproc.gov.ru>) и прокуратуры Волгоградской области (www.volgoproc@volgoproc.ru).

2.1.3. Информация об осуществлении муниципального контроля, сведения о ходе осуществления муниципального контроля предоставляются:

непосредственно в Администрацию,

с использованием средств телефонной связи,

по письменным обращениям в Администрацию ,

путем размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.1.4. Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заинтересованные лица) обращаются в Администрацию .

Информация по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется заинтересованным лицам в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону Должностные лица Администрации подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Администрации , принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заинтересованного лица лично Должностные лица

Администрации обязаны принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Продолжительность приема при личном обращении составляет 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время Должностные лица Администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования в соответствии с графиком приема посетителей.

При обращении за информацией в письменной форме ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, и направляется в виде почтового отправления в адрес заинтересованного лица.

При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Если в обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заинтересованному лицу, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

Если в обращении содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, главой поселения принимается решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля. О данном решении заинтересованное лицо уведомляется письменно.

2.1.5. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заинтересованного лица о переадресации обращения.

2.1.6. Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Общий срок проведения проверки (документарной, выездной) 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.

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой поселения, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов. Срок проведения 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 60 рабочих дней.

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

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- организация проверки;
- проведение проверки и оформление результатов проверки;
- принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

Блок-схема административных процедур по осуществлению муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей представлена в приложении 1 к административному регламенту.

Блок-схема административных процедур по осуществлению муниципального контроля в отношении физических лиц представлена в приложении 2 к административному регламенту.

3.1. Организация проверки.

3.1.1. Проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

3.1.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством. В отношении физических лиц плановые проверки не проводятся.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Ответственными за формирование ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются Должностные лица Администрации.

3.1.3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей разрабатывается Администрацией по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей".

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

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;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.1.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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.

3.1.5. Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей согласовывается главой поселения до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется должностным лицом Администрации в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с органами прокуратуры осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, распоряжением главы поселения утверждает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и направляет его в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.1.6. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.1.7. Основаниями для проведения внеплановых проверок субъектов проверок являются:

3.1.7.1. Истечение срока исполнения субъектом проверок ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.1.7.2. Поступление в Администрацию 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).

3.1.7.3. Мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию 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, 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;

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;

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).

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

3.1.8. По результатам проверки Должностные лица Администрации, проводившие проверку в отношении физических лиц, составляют акт проверки.

3.1.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований физическим лицом Должностные лица Администрации в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Согласования с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении физических лиц по основаниям, указанным в подпункте 3.1.7 раздела 3 административного регламента, не требуются.

3.1.10. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.1.7.3 раздела 3 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.1.7.3 раздела 3 административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.1.7.3 раздела 3 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении субъектов проверок.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.1.7.3 раздела 3 административного регламента, должностными лицами Администрации 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 субъектов проверок, имеющихся в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с субъектами проверок и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у субъектов проверок 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 3.1.7.3 раздела 3 административного регламента, должностное лицо Администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.1.7.3 раздела 3 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта проверок к ответственности не принимаются.

По решению главы поселения 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.

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

3.1.11. Результатом административной процедуры по организации проверки является распоряжение главы поселения о проведении проверки, которое подготавливается:

при проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя - по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

при проведении проверки в отношении физического лица - по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

3.1.12. Максимальный срок подготовки распоряжения главы поселения :

о проведении плановой проверки составляет 3 рабочих дня;

о проведении внеплановой проверки составляет 2 рабочих дня.

3.1.13. В распоряжении главы поселения о проведении проверки указываются:

наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем,

физическим лицом;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица Администрации или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

реквизиты административного регламента;

перечень документов, представление которых субъектами проверок необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

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);

иные сведения, если это предусмотрено распоряжением главы поселения.

3.1.14. Заверенная печатью копия распоряжения главы поселения о проведении проверки вручается под подпись должностным лицом Администрации, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию субъектов проверок должностное лицо Администрации обязано представить информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.2. Проведение проверки и оформление результатов проверки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является распоряжение главы поселения о проведении проверки.

3.2.2. Ответственными за проведение проверки и оформление результатов проверки являются Должностные лица Администрации.

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

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.1.7.2 раздела 3 административного регламента, субъекты проверок уведомляются Администрацией не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В день подписания распоряжения главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо Администрации представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы прокуратуры по месту

осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К указанному заявлению прилагаются копия распоряжения главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

В случае, если в результате деятельности субъектов проверок причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъектов проверок о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверок, 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 Администрации.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Администрации в первую очередь рассматриваются документы субъектов проверок, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъектов проверок муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектами проверок обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес субъектов проверок мотивированный запрос с требованием представить иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К мотивированному запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы поселения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в Администрацию документы, указанные в мотивированном запросе. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Указанные в мотивированном запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью физического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Субъекты проверок вправе представить указанные в мотивированном запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектами проверок документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется

субъектам проверок с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъекты проверок, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия вышеуказанных сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектами проверок, их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки должностное лицо Администрации не вправе требовать у субъектов проверок сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.2.5. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъектов проверок сведения, а также соответствие работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, состояние используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах субъектов проверок;

оценить соответствие деятельности субъектов проверок обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения выездной проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом Администрации служебного удостоверения, обязательного ознакомления субъектов проверок, их уполномоченных представителей с распоряжением главы поселения о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц Администрации, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по муниципальному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Субъекты проверок, их уполномоченные представители обязаны предоставить должностному лицу Администрации, проводящему 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 проводящему выездную проверку должностному лицу Администрации и участвующим в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами проверок при осуществлении деятельности здания,

строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами проверок оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

3.2.6. По результатам проверки должностным лицом Администрации, проводившим проверку в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Акт проверки физического лица составляется по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения главы поселения о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица Администрации или должностных лиц, проводивших проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица Администрации или должностных лиц, проводивших проверку.

3.2.7. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований,

испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, 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.

3.2.8. 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, физическому лицу, 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, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа субъектов проверок дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации. При наличии согласия субъектов проверок 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 должностного лица Администрации, составившего акт проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации, составившего акт проверки, субъектам проверок способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектами проверок.

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 муниципальному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, 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 должностного лица Администрации, составившего акт проверки (при условии согласия субъектов проверок на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или 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 Администрации.

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

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

3.2.9. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом Администрации 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 фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Администрации, проводящего проверку, его подпись.

При отсутствии журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки делается соответствующая запись.

3.2.10. Результатом административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является акт проверки.

3.2.11. Максимальный срок проведения проверки составляет:

в отношении субъектов проверок - не более 20 рабочих дней;

в отношении одного субъекта малого предпринимательства при проведении плановой выездной проверки - не более 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия;

в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации (срок устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица), - не более 60 рабочих дней.

3.2.12. Максимальный срок оформления результатов проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в отношении субъектов проверок в срок не более трех рабочих дней после завершения проверки.

3.2.13. Субъекты проверок в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъекты проверок вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъектов проверок.

3.3. Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, является акт проверки, в котором отражены сведения о выявленных в результате проверки нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

3.3.2. Ответственными за принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются Должностные лица Администрации.

3.3.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами проверок обязательных требований, должностное лицо Администрации, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации:

выдает предписание субъектам проверок об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по предупреждению

возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также о проведении других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее - предписание); принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

По фактам нарушений обязательных требований информация о выявленных нарушениях с материалами проверки не позднее трех рабочих дней после окончания проверки направляется письмом за подписью главы поселения в уполномоченные органы для составления протоколов об административных правонарушениях в соответствии с компетенцией уполномоченных органов.

Учет материалов, направленных в органы, уполномоченные на принятие мер по фактам выявленных нарушений в части, не относящейся к полномочиям органа местного самоуправления, ведет должностное лицо Администрации с последующим учетом принятых такими органами мер.

3.3.4. Срок вынесения предписания не может превышать трех рабочих дней со дня подписания акта проверки.

Предписание должно содержать:

наименование юридического лица или фамилию, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых выдано предписание;

фамилию, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, в отношении которых выдано предписание, присутствовавших при проведении проверки;

дату выдачи предписания;

фамилию, имя и отчество должностного лица Администрации, выдавшего предписание;

выявленные нарушения обязательных требований;

описание действий, которые должен выполнить субъект проверки, в отношении которого выдано предписание;

ссылка на нормативный правовой акт, в соответствии с которым субъект проверки, в отношении которого выдано предписание, было обязано выполнить требуемые действия;

срок исполнения предписания (число, месяц и год).

3.3.5. Предписание регистрируется в журнале учета проверок Администрации путем внесения записи о номере и дате составления предписания, сведений о субъекте проверки, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалов должностного лица Администрации, выдавшего предписание.

3.3.6. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если контроль за исполнением таких требований не относится к полномочиям Администрации;

установления отсутствия законных оснований к его выдаче или устранения (изменения) обстоятельств, которые явились основанием к его выдаче;

прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;

ликвидации юридического лица или смерти гражданина, в отношении которых вынесено

предписание;

отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается Главой поселения .

3.3.7. Допускается продление срока исполнения предписания (отдельного его требования), для чего субъект проверки, обязанный выполнить предписание, заявляет ходатайство с подробным обоснованием необходимости продления сроков исполнения предписания.

Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие в Администрацию до истечения указанных в предписании сроков его исполнения.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается:

в случаях, связанных с неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

в случаях, связанных с необходимостью принятия срочных мер по предотвращению 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 ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

в иных случаях, когда исполнение предписания является невозможным в установленный срок по объективным причинам, не зависящим от субъекта проверки, в отношении которого выдано предписание.

Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения предписания осуществляется главой поселения .

О продлении срока исполнения предписания выносится мотивированное решение с указанием причин продления сроков исполнения предписания и нового срока по исполнению указанного предписания.

В случае отсутствия оснований для продления срока исполнения предписания выносится мотивированное решение об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Решение о продлении срока (об отказе в продлении срока) исполнения предписания направляется субъекту проверки.

3.3.8. Проверка исполнения требований предписания или отдельной его части (далее - проверка исполнения предписания) проводится на основании распоряжения главы поселения .

3.3.9. Основанием для проверки исполнения предписания является истечение срока устранения выявленных нарушений, прекращения нарушений обязательных требований, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных в предписании.

Контроль за сроками организации и проверки исполнения предписания осуществляется должностным лицом Администрации .

Должностное лицо Администрации вправе провести проверку исполнения предписания до истечения установленного срока в случае поступления ходатайства субъекта проверки, обязанного выполнить предписание, о проведении такой проверки.

3.3.10. Проверка исполнения предписания проводится по истечении установленного в предписании срока. Проверка исполнения предписания проводится должностным лицом Администрации, выдавшим предписание, либо иным должностным лицом Администрации, уполномоченным в соответствии с распоряжением главы поселения, в форме внеплановой документарной или выездной проверки в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и административного регламента.

3.3.11. Невыполнение в установленный срок требований предписания или его части влечет административное наказание в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3.12. Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает субъекта проверки от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено. При этом должностным лицом Администрации выдается повторное предписание.

В случае неисполнения повторного предписания, помимо мер привлечения субъекта проверки к административной ответственности, должностным лицом Администрации рассматривается вопрос о реализации права на обращение в суд.

3.4. Должностные лица Администрации, уполномоченные на внесение информации в единый реестр проверок, осуществляют внесение информации в единый реестр проверок, размещенный на специализированном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://proverki.gov.ru>), содержащий информацию о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

Должностные лица Администрации несут ответственность за достоверность информации, внесенной в единый реестр проверок Администрации.

4. Порядок и форма контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом Администрации положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляется главой поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

4.2. Осуществление и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением

муниципального контроля, или отдельный вопрос, связанный с осуществлением муниципального контроля.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации .

Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля должностными лицами Администрации осуществляются не реже двух раз в год на основании распоряжения главы поселения .

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации . По окончании проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля составляется акт проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента Должностные лица Администрации несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

4.3.2. Глава поселения осуществляет контроль исполнения должностными лицами Администрации , проводившими проверку, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Администрации , проводившими проверку, служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации меры в отношении указанных лиц.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении действующего законодательства Российской Федерации должностных лиц Администрации , проводивших проверку, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.3.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществления муниципального контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.5. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные, сведения, составляющие коммерческую или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну, полученные в ходе осуществления муниципального контроля, используются только в служебных целях.

4.3.6. При уходе в отпуск, переходе на иную должность муниципальной или государственной службы, увольнении и освобождении от занимаемой должности муниципальный служащий обязан передать с реестром все имеющиеся у него на исполнении документы другому муниципальному служащему в соответствии с распоряжением главы поселения . В случае, когда проверка не закончена, другой муниципальный служащий назначается на проведение проверки распоряжением главы поселения , которое доводится до субъекта проверки, в отношении которого проводится проверка.

4.4. Положения, характеризующие требования к осуществлению и формам контроля за осуществлением муниципального контроля.

Контроль за осуществлением муниципального контроля должностными лицами Администрации , уполномоченными на проведение проверки, может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций посредством:

получения информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной

сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

направления сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Администрации ;

направления жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации прав и законных интересов субъектов проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации , а также ее должностных лиц

5.1. Обжалование действий (бездействия) Администрации , должностных лиц Администрации , а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе осуществления муниципального контроля, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в администрацию или должностным лицам, указанным в пункте 5.9 раздела 5 административного регламента.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

Жалоба в устной форме может быть принята при личном приеме должностными лицами, указанными в пункте 5.9 раздела 5 административного регламента.

5.2. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование государственного, муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица государственного, муниципального органа, либо должность соответствующего должностного лица государственного, муниципального органа, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование юридического лица (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование юридического лица (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество должностного лица Администрации (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

Письменное и (или) электронное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня его (ее) поступления.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации , должностных лиц Администрации , а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля, в том числе связанные:

с необоснованным отказом в осуществлении муниципального контроля;
с нарушением установленного порядка осуществления муниципального контроля;
с нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципального контроля.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы заинтересованного лица действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.5. Ответ на жалобу не дается в случаях если:

в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования указанного судебного решения;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи. В данном случае заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, должностного лица Администрации. В этом случае жалоба направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу Администрации, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава поселения, должностное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов ранее не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, указанным в пункте 5.3 раздела 5 административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.9. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также на принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля может быть направлена:

Главе поселения при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при осуществлении муниципального контроля, при обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации при осуществлении муниципального контроля.

5.10. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации", заместитель главы администрации, курирующий деятельность Администрации, Глава поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных документах в результате осуществления муниципального контроля;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу.

5.13. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского процессуального законодательства Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения Ветютневского сельского поселения

Блок-схема
административных процедур по осуществлению муниципального контроля в отношении
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей



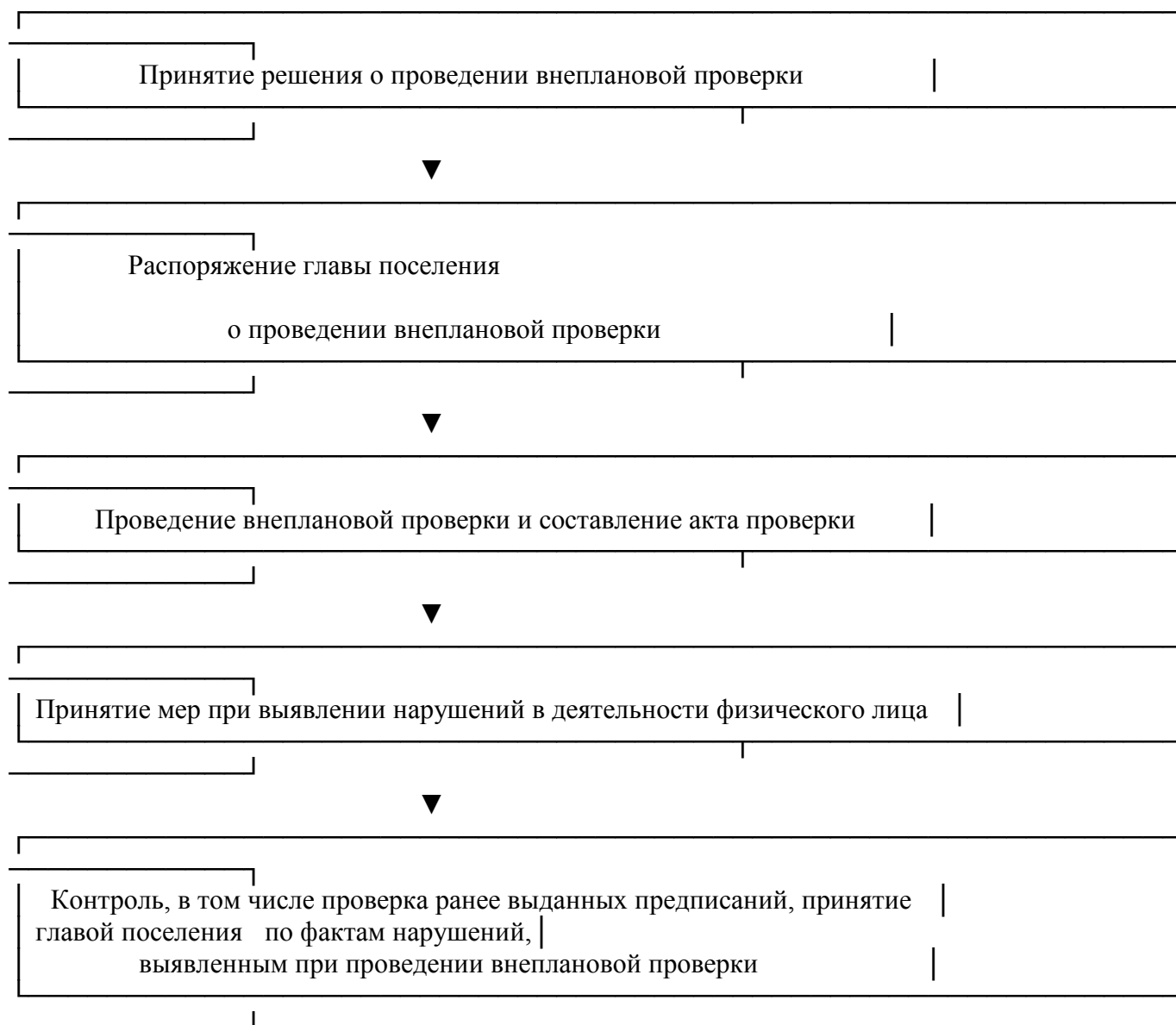
|

--

Контроль, в том числе проверка ранее выданных предписаний, принятие мер должностными лицами Администрации по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки				
--	--	--	--	--

Приложение 2
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения Ветютневского сельского поселения

Блок-схема
административных процедур по осуществлению муниципального контроля в отношении
физических лиц



Приложение 3
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения Ветютневского сельского поселения

Форма

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации Ветютневского сельского поселения о проведении внеплановой проверки
физического лица
от "___" _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____
(Ф.И.О., место жительства)

2. Назначить уполномоченным(-и) лицом(-ами) на проведение проверки:

(Ф.И.О., должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(-ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов,
представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(Ф.И.О., должности привлекаемых к проведению

проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации
с указанием реквизитов свидетельства об

аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего
свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая
информация (в случае проведения внеплановой выездной проверки):

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об
устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

5. Задачами проверки являются: _____

6. Предметом проверки является (нужное отметить V):

поступление в Администрацию
обращений и заявлений

граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

7. Срок проведения проверки: _____.

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного

правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных)

правовых актов, устанавливающих требования,
которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по муниципальному контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии) (с указанием названия, номера и даты их принятия): _____

11. Перечень документов, представление которых физическим лицом

Приложение 4
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения Ветютневского сельского поселения

Форма

АКТ ПРОВЕРКИ

Администрации Ветютневского сельского поселения физического лица
от "___" _____ г. N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)
была проведена _____ проверка в отношении:
(внеплановая, документарная/выездная)

_____ (Ф.И.О. физического лица)
Дата и время проведения проверки: "___" _____ 20__ г.
с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность _____
Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт проверки составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(-ы)
(заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (Ф.И.О., подпись, дата, время)
Лицо(-а), проводившее(-ие) 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:

(Ф.И.О. физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки)

В ходе проведения проверки (нужное отметить V):

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

нарушений не выявлено.

Прилагаемые к акту проверки документы:

Подписи уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего (-их) проверку:

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

(Ф.И.О. физического лица или его уполномоченного представителя)

" ___ " _____ 20 __ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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