**Приложение**

 к постановлению

 администрации Бебяевского сельсовета

 Арзамасского района

 От 01.07.2020 года №57

Административный регламент

осуществления администрацией Бебяевского сельсовета Арзамасского района муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов Бебяевского сельсовета Арзамасского района (далее — Административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов Бебяевского сельсовета Арзамасского района и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Бебяевского сельсовета, а также установить порядок взаимодействия администрации Бебяевского сельсовета с гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов Бебяевского сельсовета Арзамасского района.

1.2. Вид муниципального контроля — муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов Бебяевского сельсовета Арзамасского района (далее — муниципальный контроль).

1.3. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Бебяевского сельсовета (далее – администрация поселения).

Перечень должностных лиц администрации поселения, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, утверждается решением сельского Совета Бебяевского сельсовета.

1.4. Перечень, нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

Федеральный закон от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 08 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) (далее — Федеральный закон от 26.12.2008г. N 294-ФЗ);

постановление Правительства РФ от 30 июня 2010 года N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с последующими изменениями);

закон Нижегородской области от [10.12.2012 N 280-**ОЗ**](http://base.consultant.ru/regbase/cgi/online.cgi?req=doc;base=RLAW049;n=61723) «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Нижегородской области» (с последующими изменениями);

закон Нижегородской области от [11 августа 2008 г. N 362-**ОЗ**](http://www.garant.ru/hotlaw/novgorobl/180653/) «Об административных правонарушениях в Нижегородской области» (с последующими изменениями);

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении деятельности и использовании автомобильных дорог местного значения Бебяевского сельсовета Арзамасского района (далее — автомобильные дороги), в том числе при:

реконструкции, капитальном ремонте, ремонте автомобильных дорог;

прокладке, переносе, переустройстве инженерных коммуникаций и их эксплуатации в границах полосы отвода автомобильных дорог;

строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте сооружений пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и сооружений примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге;

осуществлении перевозок по автомобильным дорогам опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

использовании водоотводных сооружений автомобильных дорог.

1.6. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление факта (отсутствие факта) нарушения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении деятельности и использовании автомобильных дорог местного значения Бебяевского сельсовета Арзамасского района.

1.7. Основания для приостановления проверок при осуществлении муниципального контроля не предусмотрены.

 1.8. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

1.8.1. При осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения должностные лица имеют право:

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки посещать автомобильные дороги, полосы отвода автомобильных дорог, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по муниципальному контролю;

-запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.8.2.Должностные лица администрации Бебяевского сельсовета при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Бебяевского сельсовета в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности;

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

- проводить проверку на основании распоряжения администрации Бебяевского сельсовета о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия; перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя- ознакомление их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Бебяевского сельсовета, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12. 2008 г. № 294-ФЗ, при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей — копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ, а в отношении граждан- сроки, установленные пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента.

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

1.8.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Бебяевского сельсовета, должностные лица администрации Бебяевского сельсовета, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

-выдать предписание гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, 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;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

 1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

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

- знакомится с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе, привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

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

-получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12. 2008 г. № 294-ФЗ;

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

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

1.9.2.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения к используемым гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

 2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального контроля

Для получения информации о правилах осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в администрацию Бебяевского сельсовета.

Адрес администрации поселения: 607264 Нижегородская область, Арзамасский район, д.Бебяево д 34А

График работы администрации Бебяевского сельсовета:

Понедельник

8.00 – 16-30 (перерыв на обед 12.00 — 13.00)

Вторник

8.00 – 16-30 (перерыв на обед 12.00 — 13.00)

Среда

8.00 – 16-30 (перерыв на обед 12.00 — 13.00)

Четверг

8.00 – 16-30 (перерыв на обед 12.00 — 13.00)

Пятница

8.00 – 16-30(перерыв на обед 12.00 — 13.00)

Суббота, воскресенье

выходные дни

Телефон/факс администрации поселения: 8(83147) 55131,

Телефон/факс заместителя главы поселения: 8(83147) 55131

Адрес электронной почты администрации Бебяевского сельсовета: adm-bebyevo@mail.ru

Информирование о правилах осуществления муниципального контроля происходит в виде индивидуального и публичного информирования.

2.2. Основными требованиями к информированию являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставления информации (при письменном информировании);

-удобство и доступность получения информирования;

- оперативность предоставления информации.

2.3.Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципального контроля обеспечивается должностными лицами администрации поселения, осуществляющими муниципальный контроль, при личном обращении заинтересованных лиц или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе осуществления муниципального контроля при обращении в администрацию поселения осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

Публичное информирование о порядке и процедуре осуществления муниципального контроля осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на информационных стендах, расположенных в здании администрации поселения и на территории Бебяевского сельсовета, а также устно при выездных встречах с населением.

2.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах администрации поселения размещаются:

на бланках администрации поселения;

на информационных стендах;

в справочно-информационных службах и изданиях.

2.5. Сведения о режиме работы администрации поселения сообщаются по телефону, а также размещаются:

на информационных стендах;

в памятках заявителям.

2.6. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

образцы документов, необходимых для осуществления муниципального контроля, и требования к ним (при необходимости);

график приема должностными лицами администрации поселения заявителей;

иная информация по осуществлению муниципального контроля.

2.7. Консультации и информирование по порядку или о ходе осуществления муниципального контроля можно получить в администрации Бебяевского сельсовета по адресу: Нижегородская область, Арзамасский район, д.Бебяево, д.34А, и (или) по телефону (83147) 55131.

Заместитель главы администрации осуществляет прием заинтересованных лиц по средам с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Выходные дни- суббота, воскресенье.

2.8. Информирование и консультирование о порядке, процедурах, ходе осуществления муниципального контроля осуществляется безвозмездно.

 2.9. Срок осуществления муниципального контроля.

2.9.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее- Федеральный закон от 26.12.2008г. № 294-ФЗ), не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случаях и в порядке, предусмотренных статьей 13 Федерального закона 26.12.2008г. № 294-ФЗ, сроки проведения проверки продлеваются руководителем органа муниципального контроля.

2.9.2. Срок проведения каждой внеплановой проверки в отношении граждан не может превышать пятнадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 15 рабочих дней.

 2.10. Порядок взаимодействия органа муниципального контроля с государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями и гражданами при осуществлении муниципального контроля.

При осуществлении муниципального контроля администрация поселения взаимодействует:

с органами прокуратуры — по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, согласования внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26.12. 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

с органами исполнительной государственной власти Нижегородской области, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор), путем проведения совместных плановых и (или) внеплановых проверок в соответствии с законом Нижегородской области от [10.12.2012 N 280-**ОЗ**](http://base.consultant.ru/regbase/cgi/online.cgi?req=doc;base=RLAW049;n=61723) «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Нижегородской области» (с последующими изменениями);

с федеральными органами государственной регистрации, кадастра и картографии, путем получения информации о государственной регистрации прав (о собственнике автомобильной дороги, дорожных сооружений, защитных дорожных сооружений, объектов благоустройства автомобильной дороги, инженерных коммуникаций, расположенных в границах полосы отвода автомобильных дорог);

с экспертами, экспертными организациями- при проведении мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

с саморегулируемыми организациями- по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля;

с Министерством экономического развития Российской Федерации- по вопросам представления ежегодного доклада об осуществлении муниципального контроля.

Взаимодействие с указанными органами и организациями осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области.

2.11. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

В случае, если в осуществлении муниципального контроля участвуют иные организации, не являющиеся органами муниципального контроля, плата за услуги организации, участвующей в осуществлении муниципального контроля, не взимается с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

3. Административные процедуры (действия), включающие в себя состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования автомобильных дорог местного значения;

- принятие распоряжения администрации поселения о проведении проверки;

- согласование внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры с Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ;

- проведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- оформление результатов проверки и вручение (направление) акта проверки лицу, в отношении которого проводилась проверка;

- выдача предписаний.

Последовательность административных процедур при осуществлении муниципального контроля отражена в блок- схеме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Планирование проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования автомобильных дорог местного значения.

3.2.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемых ежегодных планов, которые утверждаются главой Бебяевского сельсовета.

3.2.2. Административная процедура планирования проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования автомобильных дорог местного значения включает в себя следующие мероприятия:

3.2.2.1. В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, готовит проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2.2. Проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — план проверок) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, направляется администрацией поселения в органы прокуратуры.

3.2.2.3. Администрация поселения рассматривает предложения органов прокуратуры, внесенные в соответствии с пунктом 6.1. статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой поселения ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.2.4. Утвержденный главой Бебяевскогого сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Бебяевского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 31 декабря текущего календарного года.

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

1) 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.4. Основанием для включения проверки в план плановых проверок является истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры планирования проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования автомобильных дорог местного значения является утвержденный главой Бебяевского сельсовета ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

 3.3. Принятие распоряжения администрации поселения о проведении проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия распоряжения администрации поселения о проведении проверки являются:

-включение в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя;

-наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.3.2. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся по основаниям, указанным в части 2 статьи 10 Федеральный закон от 26.12.2008г. № 294-ФЗ и в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ.

Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся по следующим основаниям:

1) поступление в администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Бебяевского сельсовета, в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности;

2) обнаружение должностными лицами администрации поселения данных, указывающих на наличие нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности;

3) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

3.3.3. Проверка проводится на основании распоряжения администрации поселения о проведении проверки.

3.3.4. В распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

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

-наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

-цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

-правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

-перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

-перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, необходимо для достижения целей и задач проверки;

-даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.5. При проведении муниципального контроля в отношении граждан в распоряжении администрации поселения указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

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

- фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводится проверка, его адрес (при наличии таких сведений);

- предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами Бебяевского сельсовета;

-реквизиты административного регламента осуществления муниципального контроля;

- даты начала и окончания проведения проверки.

 3.4. Принятие распоряжения администрации поселения о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.1 Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, за пятнадцать дней до даты проведения плановой проверки, установленной ежегодным планом проведения плановых проверок, готовит проект распоряжения администрации поселения о проведении плановой проверки и направляет его главе поселения для согласования и подписания.

3.4.2. Глава поселения в течение двух рабочих дней согласовывает, подписывает распоряжение о проведении проверки и передает должностному лицу, уполномоченному на осуществление муниципального контроля.

3.4.3. В случае если проект распоряжения о проведении проверки не соответствует требованиям законодательства, глава поселения в течение одного рабочего дня возвращает проект распоряжения должностному лицу, уполномоченному на осуществление муниципального контроля, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта распоряжения от главы поселения приводит проект распоряжения о проведении проверки в соответствие с требованиями законодательства и направляет его главе поселения для повторного согласования и подписания.

3.4.4. Срок принятия распоряжения о проведении плановой проверки- не позднее чем за 7 дней до даты проверки, установленной ежегодным планом проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры принятия распоряжения о проведении плановой проверки является подписанное главой поселения распоряжение о проведении плановой проверки в отношении конкретного юридического лица или индивидуального предпринимателя.

 3.5. Принятие распоряжения администрации поселения о проведении внеплановой проверки.

3.5.1. Поступившие в администрацию поселения заявления и обращения о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан регистрируются в течение одного рабочего дня со дня поступления и в день регистрации передаются главе поселения.

3.5.2. Глава поселения в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявлений и обращений рассматривает заявления, обращения и передает их должностному лицу, уполномоченному на осуществление муниципального контроля, с резолюцией о проведении проверки.

3.5.3. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления, обращения с резолюцией главы поселения подготавливает проект распоряжения о проведении проверки и передает его на подпись главе поселения.

3.5.4. Глава поселения в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта распоряжения рассматривает и подписывает его.

В случае если проект распоряжения о проведении проверки не соответствует требованиям законодательства, глава поселения в течение одного рабочего дня возвращает проект распоряжения должностному лицу, уполномоченному на осуществление муниципального контроля, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта распоряжения от главы поселения приводит проект распоряжения о проведении проверки в соответствие с требованиями законодательства и направляет его главе поселения для повторного согласования и подписания.

3.5.5. Максимальный срок принятия распоряжения о проведении внеплановой проверки — 5 рабочих дней со дня регистрации в администрации поселения заявления и обращения о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановых проверок.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры принятия распоряжения о проведении внеплановой проверки является подписанное главой поселения распоряжение о проведении внеплановой проверки в отношении конкретного гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя.

 3.6. Согласование внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры является поступление в орган муниципального контроля информации о фактах, предусмотренных подпунктами «а«, «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ, а также издание распоряжения администрации поселения о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.6.2. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, по поручению главы поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются сведения о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно. При этом извещение органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю осуществляется органом муниципального контроля посредством направления документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение двадцати четырех часов.

3.6.4. Согласование или отказ в согласовании проведения проверки соответствующего органа прокуратуры в день поступления в администрацию поселения регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, и в день регистрации передается лицу, уполномоченному на осуществление муниципального контроля.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) является получение согласования органа прокуратуры на проведение внеплановой проверки, либо мотивированный отказ в согласовании проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.7. Проведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов является:

при проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя – распоряжение администрации поселения о проведении плановой проверки;

при проведении внеплановой проверки в отношении гражданина- распоряжение администрации поселения о проведении внеплановой проверки;

при проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя — распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также согласование проведения проверки, полученное от органа прокуратуры (в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры).

3.7.2. Проведение проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом (должностными лицами), указанным (ми) в распоряжении администрации поселения о проведении проверки.

3.7.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.7.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются органом муниципального контроля о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до даты начала проведения проверки посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно — должностным лицом) копии распоряжения администрации поселения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

О проведении проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах «а» и «б» пункта 1 части 3.3.2. настоящего Административного регламента, гражданин уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем за сутки до начала ее проведения посредством направления распоряжения администрации поселения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами «а» и «б» пункта 1 части 3.3.2. настоящего Административного регламента, уведомление гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.7.5. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки

3.7.6. Предметом документарной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его 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 органа муниципального контроля.

3.7.7. Предметом документарной проверки в отношении граждан являются:

сведения, содержащиеся в документах гражданина, устанавливающих его права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

3.7.8. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.7.9. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленных в отношении гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.7.10. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, готовит в адрес гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью главы поселения (лица, его заменяющего) с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы и уведомляет проверяемое лицо, его уполномоченного представителя посредством телефонной или электронной связи о направлении мотивированного запроса.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, к запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

При поступлении ответа на запрос от гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.7.11. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом или его уполномоченным представителем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, готовит информацию об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, направляет ее в адрес гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и уведомляет их посредством телефонной или электронной связи о направлении информации.

3.7.12. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, обязано рассмотреть представленные гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или их уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае установления должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, признаков нарушения обязательных требований, требований муниципальных правовых актов по результатам рассмотрения представленных гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или их уполномоченным представителем пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

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.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований муниципальных правовых актов, должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

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

Выездная внеплановая проверка в отношении гражданина проводится по месту его жительства.

3.7.14. Выездные проверки проводятся в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах в отношении проверяемого гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и требованиям муниципальных правовых актов без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

3.7.15. Прибыв к месту проведения проверки, должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, его уполномоченное лицо, индивидуального предпринимателя или его уполномоченное лицо, гражданина, его уполномоченное лицо с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и условиями проведения проверки.

3.7.16. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней, иные сроки проведения проверки указаны в Федеральном законе от 26.12.2008г. № 294-ФЗ.

Срок проведения каждой внеплановой проверки в отношении граждан не может превышать пятнадцать рабочих дней.

3.7.17. Результатом административной процедуры является установление факта (отсутствие факта) нарушения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 3.8. Оформление результатов проверки и вручение (направление) акта проверки.

3.8.1.Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки и вручение (направление) акта проверки является окончание проверки в отношении граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.8.2. Оформление результатов проверки и вручение (направление) акта проверки включает в себя следующие административные действия:

- оформление акта проверки и вручение (направление) акта проверки субъекту проверки, а в случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры — направление копии акта проверки в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки;

- осуществление записи о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок.

3.8.3. По результатам проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, проводящим проверку, составляется акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах.

3.8.4. В акте проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются:

-дата, время и место составления акта проверки;

-наименование органа муниципального контроля;

-дата и номер распоряжения администрации поселения о проведении проверки;

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

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

-дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.8.5.По результатам проверки гражданина составляется акт проверки, в котором указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

реквизиты акта органа муниципального контроля о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц;

фамилия, имя и отчество гражданина, в отношении которого проводилась проверка, его адрес (при наличии таких сведений);

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 о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки нанимателя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

подписи должностного лица или должностных лиц.

3.8.6. 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, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Срок оформления акта проверки и вручения субъекту проверки – в день окончания проведения проверки.

3.8.7. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Срок направления акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – на следующий рабочий день после дня оформления акта проверки.

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

Срок вручения или направления акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении — один рабочий день со дня составления акта проверки после получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз.

3.8.9. 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 трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.10.Должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, в случае проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется запись в журнале учета проверок о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

Срок исполнения — в день оформления акта проверки.

3.8.11. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) его проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину, а в случае согласования проведения проверки с органами прокуратуры- направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, а также осуществление записи в журнале учета проверок о проведенной проверке при осуществлении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

 3.9. Выдача предписаний

3.9.1. Основанием для выдачи юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписания об устранении выявленных нарушений 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, 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 (далее — предписание), является факт выявления при проведении проверки нарушений гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.2. При выявлении в ходе проверки нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, не позднее трех рабочих дней после окончания проверки оформляет предписание в двух экземплярах.

В предписании указываются:

- дата, время и место составления предписания;

- наименование органа муниципального контроля, выдавшего предписание;

- дата и номер распоряжения администрации поселения, на основании которого проводилась проверка;

- наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, в отношении которого выдано предписание;

- сведения о выявленных в ходе проверки нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- срок устранения выявленных нарушений и (или) срок проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, в отношении которых составлено предписание, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- подписи должностного лица или должностных лиц, выдавших предписание.

3.9.3. Один экземпляр предписания вручается должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, руководителю или иному должностному лицу юридического лица, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении в течение трех рабочих дней со дня оформления предписания.

В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется проверяемому заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня оформления предписания.

Второй экземпляр предписания приобщается к материалам проверки, хранящимся в администрации поселения.

3.9.4. Лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, в течение 3 рабочих дней со дня выдачи предписания уведомляет в письменной форме заявителей, обращения которых стали основанием для проведения внеплановой документарной (выездной) проверки, о вынесении данного предписания.

3.9.5. Максимальный срок выдачи предписания – не позднее трех рабочих дней со дня окончания проверки.

3.9.6. Результатом административной процедуры является составление предписания об устранении выявленных нарушений 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, 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 и выдача (направление) предписания субъекту проверки.

 4. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий по осуществлению муниципального контроля

4.1.Контроль за полнотой и качеством исполнения полномочий по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля включает в себя текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения полномочий по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению проверок при осуществлении муниципального контроля, осуществляется заместителем главы поселения.

4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения полномочий по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля проводятся на основании распоряжения администрации сельсовета главой Бебяевского сельсовета либо заместителем главы сельсовета один раз в год.

4.4.Внеплановые проверки полноты и качества исполнения полномочий по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля осуществляются на основании распоряжения администрации поселения в случае поступления жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации поселения, в том числе и в случае поступления жалобы о нарушении положений настоящего административного регламента, главой Бебяевского сельсовета либо заместителем главы поселения.

4.5.Администрация поселения, должностные лица администрации поселения в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц администрации поселения, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация поселения обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль

5.1. В случае нарушения прав заявителя, он вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица администрации поселения, допущенные им в ходе осуществления муниципального контроля в досудебном порядке, обратившись к главе Бебяевского сельсовета с жалобой в письменной форме.

5.2. В жалобе в обязательном порядке указывается высшее должностное лицо Бебяевского сельсовета (глава Бебяевского сельсовета), фамилия, имя, отчество (для заявителей- физических лиц), наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица (для заявителей- юридических лиц), почтовый адрес, излагается суть жалобы и требования.

Жалоба, направляемая физическим лицом, должна быть подписана заявителем или его представителем, уполномоченным в установленном порядке. К жалобе, подаваемой представителем физического лица, должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия лица на представление интересов заявителя.

Жалоба, направляемая юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или его представителем, уполномоченным в установленном порядке (с приложением правоустанавливающих документов). К жалобе прилагаются документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (или их копии).

В случае необходимости в подтверждение доводов, изложенных в жалобе, прилагаются документы и материалы либо их копии.

В жалобе заявителем могут быть также указаны номера контактных телефонов, факсов, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба направляется заявителем по адресу: Арзамасского район, д.Бебяево д.34А почтовым отправлением или подается заявителем лично в администрацию Бебяевского сельсовета (Арзамасского район, д.Бебяево д 34А) или на личном приеме главы Бебяевского сельсовета.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой Бебяевского сельсовета (уполномоченным им лицом) в случаях и порядке, указанных в части 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения.

Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется бесплатно.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы по существу глава Бебяевского сельсовета принимает одно из следующих решений:

1)признать действия (бездействие), решения должностного лица администрации Бебяевскогоо сельсовета не соответствующими требованиям действующего законодательства, повлекшими нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя и обязать должностное лицо администрации Бебяевского сельсовета совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя в установленный срок;

2)признать действия (бездействие) должностного лица администрации Бебяевского сельсовета соответствующими требованиям действующего законодательства.

О принятом решении по жалобе заявителю направляется письменный ответ.

Приложение 1

 к Административному регламенту

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Планирование проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования дорог местного значения

│

▼

 Принятие распоряжения администрации поселения о проведении проверки

│

▼

Согласование внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ

│

▼

Проведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя

│

▼

Оформление результатов проверки и вручение (направление) акта проверки

│

▼

Выдача предписаний