

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДОКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МИНУСИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2019

с. Городок

№ 15- п

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Городокского сельсовета.

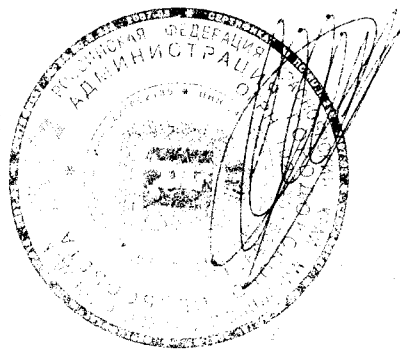
В целях организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории ГОРОДОКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА, в соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления», руководствуясь Уставом Городокского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Городокского сельсовета согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования в официальном издании «Ведомости органов муниципального образования «Городокский сельсовет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на заместителя главы сельсовета Арокину С.И. .

Глава администрации



А.В.Тощев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ
СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДОКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Городокского сельсовета (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является администрация Городокского сельсовета (далее по тексту орган муниципального контроля).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.);

2) Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 12.11.2007, № 46, ст. 5553, «Парламентская газета» № 156-157, 14.11.2007, «Российская газета», № 254, 14.11.2007.);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

4) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008.);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, Российская газета, 05.05.2006, N 95);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706.);

7) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009.);

8) Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 52(627), 23.12.2013);

9) Уставом Городокского сельсовета.

10) настоящим Административным регламентом

1.4. Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения является деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

1.5. Права и обязанности органа муниципального контроля, должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Ответственными должностными лицами Администрации Городокского сельсовета уполномоченными осуществлять муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения, являются глава администрации Городокского сельсовета.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля уполномоченное должностное лицо обязано:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации сельсовета или заместителя главы сельсовета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.2.4. раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

15) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415;

16) составить акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения 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.

1.5.3. При осуществлении муниципального контроля администрация Городокского сельсовета вправе:

1) проводить проверки соблюдения обязательных требований;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

3) посещать и обследовать используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, подобные объекты в соответствии с целями, задачами и предметом проведения проверки;

4) в случае необходимости привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации;

5) уведомлять в письменной форме юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, о результатах проводимых проверок соблюдения законодательства и выявленных нарушениях;

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

7) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления Красноярского края либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены а Правительстве Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

8) направлять проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информацию с требованием предоставить необходимые пояснения в письменной форме в случае, если документы и (или) информация, полученные органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не соответствуют документам и (или) информации, представленным проверяемыми юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по собственной инициативе;

9) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе:

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

2) получать от органа муниципального контроля, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

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

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

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

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

1.6.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами;

2) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

1.7. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

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

- в случае выявления нарушений - выдача предписаний об устранении выявленных нарушений.

2. Порядок информирования о муниципальном контроле и срок осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация об уполномоченном органе муниципального контроля:

Место нахождения органа муниципального контроля: Красноярский край, Минусинский район, с. Городок, ул. Ленина, 21 А, Администрация Городокского сельсовета.

Почтовый адрес органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 662631 Красноярский край, Минусинский район, с.Городок, ул. Ленина, 21 А, Администрация Городокского сельсовета.

График работы Администрации Городокского сельсовета: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00.

2.1.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации Городокского сельсовета:

Информацию о месте нахождения, графиках работы и месте нахождения Администрации Городокского сельсовета можно получить на официальном сайте Администрации Городокского сельсовета Минусинского района [gorodok.bdu.ru.](http://gorodok.bdu.ru), на информационных стендах в помещении Администрации Городокского сельсовета.

2.1.3. Справочные телефоны органа муниципального контроля:

Информация может быть получена по телефону:

- тел. 71-2-68;

2.1.4. Адрес официального сайта органа муниципального контроля в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции -сайт администрации Городокского сельсовета Минусинского района gorodok.bdu.ru, адрес электронной почты toshev75@inbox.ru.

2.1.5. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

- на официальном сайте в сети «Интернет» Администрации Городокского сельсовета

Минусинского района gorodok.bdu.ru

- по телефону Администрации Городокского сельсовета;
- на информационном стенде в помещении Администрации Городокского сельсовета;

2.1.6. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для исполнения муниципальной функции.

Порядок исполнения муниципальной функции доводится до получателей муниципальной функции следующими способами:

- при личном обращении заявителя в Администрацию Городокского сельсовета;
- путем размещения на информационном стенде в помещении Администрации Городокского сельсовета;
- посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет» Администрации Городокского сельсовета Минусинского района gorodok.bdu.ru;
- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi;
- посредством размещения в средствах массовой информации.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

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

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

2.2.6. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия администрации Маломинусинского сельсовета на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур при осуществлении муниципального контроля

Осуществление муниципального контроля включает следующие административные процедуры:

- планирование проведения мероприятий по исполнению муниципальной функции посредством формирования плана проверок;

- подготовка к проведению мероприятий по исполнению муниципальной функции;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- оформление результатов проведения проверок.

3.2. Планирование проведения мероприятий по исполнению муниципальной функции посредством формирования плана проверок.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного года, предшествующего году проведения планируемых плановых проверок.

3.2.2. Планирование проведения мероприятий по исполнению муниципальной функции осуществляется посредством разработки и утверждения ежегодных планов проведения плановых проверок.

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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.3. Разработка ежегодного плана включает в себя следующие действия:

а) включение плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана осуществляется в срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

б) определение юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов, проводимых за последние 3 года внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с их деятельностью, осуществляется в срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

в) составление проекта ежегодного плана по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства № 489), осуществляется в срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

г) направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в органы прокуратуры;

д) доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Критерием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в 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.

3.2.5. Административная процедура осуществляется муниципальными служащими в соответствии с распределением должностных обязанностей, а также руководителем муниципального органа - в части утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является включение плановой проверки в согласованный с органами прокуратуры и утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план.

3.2.7. Результат исполнения административной процедуры фиксируется в утвержденном руководителем органа муниципального контроля ежегодном плане по форме, утвержденной постановлением Правительства № 489.

3.2.8. Утвержденный главой администрации Городокского сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.3. Подготовка к проведению мероприятий по исполнению муниципальной функции посредством подготовки проведения плановых и внеплановых проверок.

3.3.1. Подготовка к проведению мероприятий по исполнению муниципальной функции посредством подготовки проведения плановых проверок осуществляется муниципальными гражданскими служащими в соответствии с ежегодным планом.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению мероприятий по исполнению муниципальной функции посредством проведения плановых проверок является наличие плановой проверки в ежегодном плане органа муниципального контроля.

3.3.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) подготовку муниципальным служащим распоряжения о проведении плановой проверки объекта проверки, в котором указывается информация, предусмотренная частью 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и передачу его руководителю органа муниципального контроля в срок не позднее чем за десять дней до начала проведения плановой проверки объекта проверки;

2) подписание руководителем органа муниципального контроля и передачу его муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, в течение двух рабочих дней со дня получения проекта распоряжения;

3) регистрацию распоряжения муниципальным служащим органа муниципального контроля, ответственным за делопроизводство, в день подписания распоряжения;

4) ознакомление с распоряжением муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, муниципальных служащих, указанных в распоряжении, и передачу им распоряжения в течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является передача распоряжения муниципальным служащим, указанным в распоряжении.

3.3.5. Результат административной процедуры фиксируется в документах делопроизводства органа муниципального контроля.

3.3.6. Подготовка к проведению мероприятий по исполнению муниципальной функции

посредством подготовки проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки осуществляется муниципальным служащим в соответствии с его полномочиями.

3.3.7. Основанием для начала административного действия по проведению внеплановой (документарной или выездной) проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

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

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

в) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3.3.8. Ответственный за организацию (проведение) внеплановой проверки муниципальный служащий в течение 3 рабочих дней, следующих за днем установления оснований, указанных в пункте 3.3.7 настоящего Регламента, готовит проект распоряжения администрации сельсовета о проведении внеплановой проверки, решает вопрос о необходимости привлечения экспертов (экспертных организаций) к проведению мероприятий по контролю, при необходимости обеспечивает подготовку проекта заявления в органы прокуратуры по месту осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем своей деятельности о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. Распоряжение администрации Городокского сельсовета о проведении внеплановой проверки, заявление в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой проверки подписываются главой Городокского сельсовета.

3.3.9. Ответственный за проведение проверки муниципальный служащий обеспечивает:

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения 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;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах 2, 3, 4 подпункта «в» пункта 3.3.7 настоящего Регламента, любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения о проведении плановой либо внеплановой проверки главой сельсовета.

3.3.11. Результат исполнения административной процедуры фиксируется в приказе органа муниципального контроля о проведении плановой либо внеплановой проверки.

3.4. Проведение плановых и внеплановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение органа муниципального контроля о проведении плановой, внеплановой проверки.

3.4.2. Административная процедура осуществляется муниципальными служащими, указанными в распоряжении о проведении проверки, в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.4.3. Административная процедура осуществляется муниципальными служащими и привлекаемыми в случае необходимости экспертами, экспертными организациями посредством проведения следующих мероприятий по контролю:

рассмотрение документов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

обследование используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств;

- проведение экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований.

3.4.4. Муниципальные служащие, указанные в распоряжении органа муниципального контроля о проведении проверки, с целью проведения мероприятий по контролю запрашивают документы и материалы, устные и письменные объяснения по вопросам, подлежащим проверке.

3.4.5. Срок проведения документарной либо выездной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

3.4.6. Критерием для принятия решения о проведении мероприятий по контролю является наличие мероприятий по контролю в распоряжении о проведении соответствующей проверки.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является реализация мероприятий по контролю, указанных в распоряжении о проведении соответствующей проверки.

3.4.8. Результат административной процедуры фиксируется посредством выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.5 настоящего Регламента.

3.5. Оформление результатов проведения проверок.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является реализация всех запланированных мероприятий по контролю, указанных в распоряжении главы администрации Городокского сельсовета о проведении соответствующей проверки.

3.5.2. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного

должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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 органа муниципального контроля.

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 законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Критерием принятия решения для оформления акта проверки является завершение мероприятий по контролю, указанных в распоряжении органа муниципального контроля о проведении соответствующей проверки, истечение срока проведения проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Едином реестре проверок.

3.6. Принятие мер по результатам проверки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия мер в отношении выявленных фактов нарушений законодательства по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения является акт проверки, в котором зафиксированы факты нарушений субъектом проверки обязательных требований.

3.6.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание 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, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять 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 ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим 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.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.6.3. Предписание готовится муниципальным служащим, ответственным за проведение проверки, в двух экземплярах. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки непосредственно после завершения проверки.

Направление предписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении возможно только в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.6.4. Предписание подписывается муниципальным служащим, проводившим проверку соблюдения обязательных требований.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) органом муниципального контроля юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписания.

3.6.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в предписании, выданном органом муниципального контроля юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение №2).

3.7. перечень документов и (или) информации, запрашиваемых органом контроля с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

а. выписка из единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)

б. выписка из единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества

в. выписка из единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества

г. кадастровая выписка об объекте недвижимости

д. кадастровый паспорт объекта недвижимости

е. кадастровый план территории

ж. сведения из единого государственного реестра налогоплательщиков

з. сведения из единого государственного реестра юридических лиц

и. сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

к. сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства

л. сведения из национальной части единого реестра выданных одобрений типа транспортного средства, одобрений типа шасси, свидетельств о безопасности конструкции транспортного средства и зарегистрированных уведомлений об отмене документа, удостоверяющего соответствие требованиям технического регламента таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств»;

м. сведения о результатах поверки средств измерений из федерального информационного фонда по обеспечению единства измерений;

н. копия свидетельства об утверждении типа средств измерений;

о. сведения из реестра сертификатов соответствия;

п. сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы;

р. сведения о регистрации по месту жительства гражданина российской федерации;

с. сведения о регистрации по месту пребывания гражданина российской федерации.

3.9. перечень документов и (или) информации, истребуемых органами контроля у юридического лица, индивидуального предпринимателя:

а. документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя;

б. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;

в. устав юридического лица;

г. документ, подтверждающий полномочия руководителя, представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);

д. сведения о количестве используемых тяжеловесных и (или) крупногабаритных

транспортных средств, осуществляющих перевозки по дорогам местного значения;

- е. путевые листы;
- ж. журнал регистрации путевых листов;
- з. договор на проведение предрейсового контроля технического состояния ТС;
- и. товарно-транспортные накладные;
- к. транспортные накладные;
- л. журнал учета выхода и возврата автотранспортных средств;
- м. свидетельства о регистрации транспортных средств.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Контроль за соблюдением муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляет глава администрации сельсовета, путем проведения еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции в форме проведения плановых проверок осуществляется руководителем органа муниципального контроля путем проведения ежеквартальных проверок в отношении муниципальных служащих органа муниципального контроля.

4.4. При проведении плановой проверки проверяется: последовательность действий муниципальных служащих, связанных с проведением проверок обязательных требований, исполнением выданных предписаний и принятием мер в отношении фактов нарушений обязательных требований; законность оформления результатов исполнения муниципальной функции (актов проверок, предписаний).

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся руководителем органа муниципального контроля в отношении муниципальных служащих при поступлении информации от заинтересованных лиц, муниципальных органов, органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда о несоблюдении положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальных функций.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

4.6. Результат контроля за соблюдением муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений оформляется актом проверки.

4.7. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной функции граждане, их объединения, индивидуальные предприниматели, организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении муниципальными служащими требований настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.8. Муниципальные служащие, обеспечивающие исполнение муниципальной функции, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за

ненадлежащее соблюдение требований настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц.

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений органа муниципального контроля, руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля, муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений при исполнении муниципальной функции, выразившихся в нарушении прав и законных интересов заинтересованных лиц, являются противоправные решения, нарушения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

5.3. Для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованное лицо обращается в орган муниципального контроля с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо устно.

5.4. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, регистрируется муниципальным служащим органа муниципального контроля, ответственным за делопроизводство, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

5.5. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

5.6. Ответ на жалобу не дается при отсутствии в ней фамилии заинтересованного лица - физического лица, направившего жалобу, или почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.7. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, муниципального служащего, а также членов их семей, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, невозможно определить суть жалобы, ответ на нее не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации жалобы заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля (заместитель руководителя органа муниципального контроля) 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 орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу органа муниципального контроля.

О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее письменную жалобу.

Если поступившая жалоба затрагивает интересы неопределенного круга лиц, ответ размещается на Официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на Официальном сайте, заинтересованному лицу, направившему жалобу, в течение семи дней сообщается электронный адрес Официального сайта, на котором размещен ответ.

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

5.12. В случае если в жалобе содержатся сведения о" подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.13. В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее неоднократно был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.14. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в органе муниципального контроля.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления, иным должностным лицам руководитель органа муниципального контроля вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения муниципальных служащих в связи с исполнением муниципальной функции вышестоящее должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) признает действия (бездействие) и решения муниципальных служащих в связи с исполнением муниципальной функции правомерными;

2) признает действия (бездействие) и решения муниципальных служащих в связи с исполнением муниципальной функции неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.16. Основания для отказа в удовлетворении жалобы на действия (бездействие) и решения органа муниципального контроля, муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции:

1) если обжалуемые действия (бездействие) и решения органа муниципального контроля, руководителя органа муниципального контроля, заместителя руководителя органа муниципального контроля, муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции являются правомерными;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

5.17. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган муниципального контроля в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган муниципального контроля в письменной форме, не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы в органе муниципального контроля.

5.18. Заинтересованное лицо имеет право на получение от органа муниципального контроля информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.19. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 2.1 Регламента.

5.20. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения органа муниципального контроля, руководителя органа муниципального контроля, заместителя

органа муниципального контроля, муниципальных служащих органа муниципального контроля в Арбитражном суде Красноярского края, в суде общей юрисдикции по правилам подведомственности и подсудности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному регламенту
проведения проверок деятельности юридических
лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении муниципального контроля за
обеспечением сохранности автомобильных дорог на
территории Городокского сельсовета

ПРЕДПИСАНИЕ №

**об устранении нарушений законодательства в сфере обеспечения сохранности
автомобильных дорог**

20 г.

(место составления)

На основании статьи 17 Федерального Закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный
1	2	3	4
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении
пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля не позднее чем
через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество М.П.

Предписание получено:

(подпись)

(Должность, фамилия, имя, отчество)

Дата

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Городского сельсовета

Блок-схема исполнения муниципальной функции при осуществлении муниципального контроля

