**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

АСЕКЕЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

АСЕКЕЕВСКОГО РАЙОНА

ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
|  |

 04.05.2017 с. Асекеево № 53-П

Об утверждении Административного регламента

осуществления муниципального контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог местного значения

муниципального образования Асекеевский сельсовет

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Указом Губернатора Оренбургской области от 09.07.2012 N 422-ук "Об утверждении порядка разработки административных регламентов осуществления муниципального контроля", с Уставом муниципального образования Асекеевский сельсовет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования Асекеевский сельсовет согласно приложению.

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

Глава муниципального образования И.Т.Гадыев

Приложение

к постановлению

от 04.05.2017 N 53-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог местного значения

муниципального образования Асекеевский сельсовет

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования Асекеевский сельсовет разработан в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Оренбургской области, муниципальными правовыми актами и распространяется на отношения по организации и осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования Асекеевский сельсовет.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

1) понятие "регламент" используется в значении, указанном в Указе Губернатора Оренбургской области от 09.07.2012 N 422-ук "Об утверждении порядка разработки административных регламентов осуществления муниципального контроля";

2) понятия "муниципальный контроль", "мероприятия по контролю", "проверка", "экспертные организации", "эксперты" используются в значениях, указанных в Федеральном законе от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) понятие "автомобильная дорога" используется в значении, указанном в Федеральном законе от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

1.3. Предметом муниципального контроля является соблюдение субъектами контроля: владельцами автомобильных дорог местного значения муниципального образования Асекеевский сельсовет (в области ремонта и содержания автомобильных дорог), пользователями таких автомобильных дорог (в области использования автомобильных дорог), должностными лицами, юридическими и физическими лицами (в области использования полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог) - требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации по обеспечению сохранности автомобильных дорог.

1.4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) привлекать при осуществлении муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

2) проводить плановые и внеплановые проверки субъектов контроля. Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;

3) получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования Асекеевский сельсовет;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования Асекеевский сельсовет, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

5) взаимодействовать при осуществлении муниципального контроля с органами государственного контроля (надзора), осуществляющими государственный надзор в области использования автомобильных дорог, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами;

6) взаимодействовать с органами государственного контроля, муниципального контроля по вопросам информирования о нормативных правовых актах и методических документах, касающихся организации и осуществления муниципального контроля; определения целей, объема и сроков проведения плановых проверок; информирования о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования Асекеевский сельсовет; эффективности муниципального контроля, подготовки предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального контроля; повышения квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный контроль;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

8) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

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

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, или информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1) проводить проверки в строгом соответствии с полномочиями, предоставленными законодательством Российской Федерации, законодательством Оренбургской области и муниципальными правовыми актами Асекеевский сельсовет;

2) проводить мероприятия по осуществлению муниципального контроля на безвозмездной основе;

3) организовывать и осуществлять муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования Асекеевский сельсовет;

4) 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 по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования Асекеевский сельсовет;

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

6) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Асекеевского сельсовета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

7) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Асекеевского сельсовета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Закона N 294-ФЗ;

8) 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;

9) 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;

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

11) 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;

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

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Закона N 294-ФЗ), а также [п. 2.2](#P160) настоящего Административного регламента;

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

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

17) взаимодействовать с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования Асекеевский сельсовет;

18) составлять по результатам проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей акты проверки;

19) вести учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования Асекеевский сельсовет, проводить соответствующие служебные расследования и принимать в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц;

20) 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;

21) нести ответственность за нарушение действующего законодательства Российской Федерации при осуществлении муниципального контроля;

22) осуществлять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

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

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

1) на открытость и доступность нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области, муниципальных правовых актов Асекеевского сельсовета, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципального контроля, а также информации об организации и осуществлении муниципального контроля, о правах и об обязанностях органов муниципального контроля, их должностных лиц, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3) получать от должностных лиц управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

5) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

6) 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 управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета;

7) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

9) на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (недополученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

10) оспаривать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальные правовые акты органа муниципального контроля, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации;

11) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

12) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Оренбургской области к участию в проверке;

13) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица (в случае проведения проверки в отношении юридического лица);

2) обеспечить присутствие индивидуального предпринимателя или уполномоченных представителей индивидуального предпринимателя (в случае проведения проверки в отношении индивидуального предпринимателя);

3) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования Асекеевского сельсовета;

4) не препятствовать должностным лицам управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета при проведении проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

5) осуществлять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования Асекеевский сельсовет.

2.2. Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования Асекеевский сельсовет (далее – орган муниципального контроля), является администрация Асекеевского сельсовета.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих проведение муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1) Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 014/2011 «Безопасность автомобильных дорог» (утв. решением Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 N 827);

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.);

3) Федеральный закон от 28.12.2013 N 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» («Собрание законодательства РФ», 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6977);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

5) Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);

6) Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, N 46, ст. 5553);

7) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

8) Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, N 50, ст. 4873);

9) Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ» от 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

10) Приказ Министерства транспорта РФ от 16.11.2012 N 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог» («Российская газета» от 05.06.2013 N 119);

11) Приказ Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14.05.2009, N 85);

12) Закон Оренбургской области от 10.11.2006 N 685/125-IV-ОЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Оренбургской области» (издание «Южный Урал», 25.11.2006, N 237 (спецвыпуск N 22 с документами Законодательного Собрания Оренбургской области, с. 3.));

13) Закон Оренбургской области от 01.10.2003 N 489/55-III-ОЗ «Об административных правонарушениях в Оренбургской области» (газета «Южный Урал» от 28.10.2003 N 210);

14) Закон Оренбургской области от 21.02.1996 «Об организации местного самоуправления в Оренбургской области» («Южный Урал», 05.02.2005, N 27, с. 4 – 5);

15) Указ Губернатора Оренбургской области от 09.07.2012 N 422-ук «Об утверждении порядка разработки административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Оренбуржье», 19.07.2012, N 116);

16) Устав муниципального образования Асекеевский сельсовет

**2.4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

 Результатом проведения муниципального контроля являются:

1) выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации или установление факта отсутствия нарушений;

2) составление акта проверки;

3) выдача предписаний при выявлении нарушений об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

4) принятие мер по привлечению виновных лиц к ответственности, предусмотренной статьями 19.4, 19.4.1, 19.5, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**2.5 Требования к порядку исполнения муниципального контроля**

4.1. Порядок информирования о проведении муниципального контроля:

1) информация о месте нахождения и графике работы администрации Асекеевского сельсовета:

Почтовый адрес: 461710, Оренбургская область, Асекеевский район, с.Асекеево, ул.Набережная д.13.

График работы: с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00; выходные дни: суббота, воскресенье;

2) номера справочных телефонов администрации Асекеевского сельсовета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Телефоны для справок |
| 1 | Глава администрации Асекеевского сельсовета | 2-10-45 |

3) официальный сайт администрации Асекеевского сельсовета в сети Интернет, содержащий информацию о порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования Асекеевского сельсовета: http://асекеево.рф/; адрес электронной почты: asekeevosovet@mail.ru;

4) адрес электронной почты Асекеевского сельсовета: asekeevosovet@mail.ru;

5) для получения информации по вопросам исполнения муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования Асекеевского сельсовета, в том числе по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе ее исполнения заинтересованные лица могут обратиться с устным, письменным или электронным запросом в администрации Асекеевского сельсовета;

6) администрация Асекеевского сельсовета не позднее 3 дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения в него изменений размещает его текст в печатном виде по адресу своего места нахождения на информационном стенде.

Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации Асекеевского сельсовета в порядке, предусмотренном Правилами подготовки, оформления, издания и опубликования правовых актов администрации Асекеевского сельсовета.

**2.6. Срок исполнения муниципального контроля**

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней;

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год;

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [пункте 2](#P139) настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней, при этом повторное приостановление проведения проверки не допускается;

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства;

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

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

**2.7 Плата, взимаемая с заявителя за предоставление муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**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 исполнения муниципальной функции.

3.1.1. При осуществлении плановых проверок выполняются следующие административные процедуры:

1) подготовка проекта ежегодного плана проверок;

2) согласование с прокуратурой Асекеевского района ежегодного плана проверок;

3) издание распоряжения главы администрации Асекеевского сельсовета о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проверок;

4) осуществление плановой документарной проверки;

5) осуществление плановой выездной проверки;

6) составление акта плановой проверки.

3.1.2. При осуществлении внеплановых проверок выполняются следующие административные процедуры:

1) издание приказа руководителем управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета о проведении внеплановой проверки;

2) осуществление внеплановой документарной проверки;

3) согласование проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры;

4) извещение прокуратуры Асекеевского района о проведении внеплановой выездной проверки (в случае необходимости принятия неотложных мер и незамедлительного проведения внеплановой выездной проверки);

5) осуществление внеплановой выездной проверки;

6) составление акта внеплановой проверки (и направление копии акта в прокуратуру Асекеевского района).

3.1.3. Принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

[Блок-схема](#P445) исполнения муниципального контроля представлена в приложении 1 к настоящему приложению.

3.2. Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Основанием для начала административной процедуры является обязанность органа муниципального контроля осуществлять муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования Асекеевского сельсовета.

Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должен содержать 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, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В проект ежегодного плана проведения плановых проверок включаются юридические лица, индивидуальные предприниматели, в случае истечения трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведенной 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.

Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется ежегодно, в течение одного месяца, с 1 июля по 30 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Должностным лицом, ответственным за разработку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и представление его начальнику управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета на подпись, является специалист отдела технического сопровождения дорожных и строительных программ управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета.

Критерием принятия решения является соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проверка, а также исследуемых объектов, совокупности предъявляемых обязательных требований законодательством Российской Федерации и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подписывается начальником управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета.

Результатом административной процедуры является направление утвержденного руководителем органа муниципального контроля проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в комитет потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства администрации Асекеевского сельсовета ежегодно, в срок до 15 августа.

Информация о направлении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в комитет потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства администрации Асекеевского сельсовета фиксируется в специализированной электронной программе.

3.3. Согласование с прокуратурой Асекеевского сельсовета ежегодного плана проверок.

Основанием для начала административной процедуры является обязанность органа муниципального контроля согласовывать с прокуратурой Асекеевского сельсовета проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок их выполнений.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Асекеевского сельсовета.

Прокуратура Асекеевского сельсовета рассматривает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителям органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Должностным лицом, ответственным за направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Асекеевского сельсовета, является специалист отдела технического сопровождения дорожных и строительных программ управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета.

Управление строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета рассматривает предложения прокуратуры Асекеевского сельсовета и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Асекеевского сельсовета в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Критерием принятия решения является соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проверка, а также исследуемых объектов, совокупности предъявляемых обязательных требований законодательством Российской Федерации и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана плановых проверок.

Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Асекеевского сельсовета в сети Интернет: http://www.orenburg.ru/.

3.4. Издание приказа начальником управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проверок.

Основанием для начала административной процедуры является согласованный с прокуратурой Асекеевского сельсовета и утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнений.

Приказ о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

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

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

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

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

7) указание на настоящий Административный регламент;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Приказ о проведении плановой проверки составляется по Типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации отдельных положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Должностным лицом, ответственным за подготовку приказа о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, является специалист отдела технического сопровождения дорожных и строительных программ.

Подготовка приказа о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется не менее чем за 10 рабочих дней до даты наступления срока проведения плановой проверки в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника органа муниципального контроля о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Результатом административной процедуры является издание приказа начальником управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета о проведении плановой проверки.

Информация о направлении копии приказа о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя фиксируется в специализированной электронной программе администрации Асекеевского сельсовета.

3.5. Осуществление плановой документарной проверки.

Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении в отношении него плановой проверки.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами Асекеевского сельсовета, исполнением предписаний управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета.

Документарная проверка проводится по месту нахождения управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета: акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист отдела технического сопровождения дорожных и строительных программ, проводящий документарную проверку, направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки. Запрашиваемые документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, либо в форме электронных документов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

При выявлении в ходе документарной проверки ошибок и (или) противоречий в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, а также несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Специалист отдела технического сопровождения дорожных и строительных программ, проводящий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, управление строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист отдела технического сопровождения дорожных и строительных программ производит выездную проверку.

При проведении документарной проверки управление строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки является специалист отдела технического сопровождения дорожных и строительных программ управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета.

Критерием принятия решения является наступление срока проведения плановой проверки в соответствии с приказом о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Результатами административной процедуры являются:

1) составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) составление предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных в ходе проверки нарушений либо о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда.

Информация о проведенных проверках управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета фиксируется в специальном "Журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей" (при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя). Запись в журнале о проведенной проверке должна содержать 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.

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

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

3.6. Осуществление плановой выездной проверки.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом начальника управления, а при отсутствии начальника управления, приказом лица, исполняющего его обязанности, о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета, 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 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.

Должностным лицом, ответственным за проведения плановой выездной проверки, является специалист отдела технического сопровождения дорожных и строительных программ управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета.

Результатами административной процедуры являются:

1) составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) составление предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных в ходе проверки нарушений либо о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда.

Информация о проведенных проверках управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета фиксируется в специальном "Журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей" (при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя).

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

3.7. Составление акта плановой проверки.

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер приказа 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 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.

Должностным лицом, ответственным за составление акта плановой проверки, является специалист отдела технического сопровождения дорожных и строительных программ управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета.

Критерием принятия решения является получение полных сведений по итогам проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, достаточных для подведения итогов проверки.

Результатом административной процедуры является выдача акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с копиями приложений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась проверка.

Информация о выдаче либо направления акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в отношении которых проводилась проверка фиксируется в специализированной электронной программе администрации Асекеевского сельсовета и в "Журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей" (при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя).

3.8. Издание приказа начальника управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета о проведении внеплановой проверки.

Основанием для начала административной процедуры является:

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

2) поступление в управление строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета 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;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также не содержащие сведений о конкретных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнений.

Приказ о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

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

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

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Должностным лицом, ответственным за подготовку приказа о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, является специалист отдела технического сопровождения дорожных и строительных программ управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета.

Начальник или заместитель начальника управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета подписывают приказ о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение 2 календарных дней с момента возникновения оснований для ее проведения.

Критерием принятия решения является поступление в управление строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой выездной проверки, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является направление в прокуратуру Асекеевского сельсовета заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Информация о направлении заявления о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя фиксируется в специализированной электронной программе.

3.9. Осуществление внеплановой документарной проверки.

Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о проведении внеплановой документарной проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении в отношении него внеплановой документарной проверки.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами Асекеевского сельсовета, исполнением предписаний управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета.

Документарная проверка проводится по месту нахождения управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета: акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист отдела технического сопровождения дорожных и строительных программ, проводящий документарную проверку, направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки. Запрашиваемые документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, либо в форме электронных документов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

При выявлении в ходе документарной проверки ошибок и (или) противоречий в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, а также несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Специалист отдела технического сопровождения дорожных и строительных программ, проводящий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, управление строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист отдела технического сопровождения дорожных и строительных программ производит выездную проверку.

При проведении документарной проверки управление строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Должностным лицом, ответственным за проведение плановой выездной проверки является специалист отдела технического сопровождения дорожных и строительных программ управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета.

Результатами административной процедуры являются:

1) составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) составление предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных в ходе проверки нарушений либо о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда.

Информация о проведенных проверках управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета фиксируется в специальном "Журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей" (при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя).

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

3.10. Согласование проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры.

Основанием для начала административной процедуры является обязанность управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета согласовывать проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с прокуратурой Асекеевского сельсовета.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В день подписания приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должны быть приложены следующие документы:

1) копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) копии документов, подтверждающих сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган муниципального контроля.

В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Должностным лицом, ответственным за направление документов в прокуратуру Асекеевского сельсовета, необходимых для согласования проведения внеплановой выездной проверки, является специалист отдела технического сопровождения дорожных и строительных программ управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета.

Критерием принятия решения является издание приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результатом административной процедуры является направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении в отношении него проверки в письменной форме.

Информация о направлении документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом в прокуратуру Асекеевского сельсовета, фиксируется в специализированной электронной программе.

3.11. Извещение прокуратуры Асекеевского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки (в случае необходимости принятия неотложных мер и незамедлительного проведения внеплановой выездной проверки).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений.

В связи с необходимостью принятия неотложных мер управление строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, указанных в [пункте 3.10](#P329) настоящего Административного регламента в прокуратуру Асекеевского сельсовета заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Должностным лицом, ответственным за направление документов в прокуратуру Асекеевского сельсовета, необходимых для согласования проведения внеплановой выездной проверки является специалист отдела технического сопровождения дорожных и строительных программ управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета.

Результатом административной процедуры является извещение органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, необходимых для проведения внеплановой выездной проверки.

Информация о направлении документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом в прокуратуру Асекеевского сельсовета, фиксируется в специализированной электронной программе.

3.12. Осуществление внеплановой выездной проверки.

Основанием для начала административной процедуры является издание приказа начальника управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета о проведении выездной внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

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

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом начальника управления, а при отсутствии начальника управления, лица, исполняющего его обязанности, о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета, 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 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.

Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, является специалист отдела технического сопровождения дорожных и строительных программ управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета.

Результатами административной процедуры являются:

1) составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) составление предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных в ходе проверки нарушений либо о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда.

Информация о проведенных проверках управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета фиксируется в специальном "Журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей" (при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя).

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

3.13. Составление акта внеплановой проверки.

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

По результатам внеплановой проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

3) дата и номер приказа 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.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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.

Должностным лицом, ответственным за составление акта плановой проверки, является специалист отдела технического сопровождения дорожных и строительных программ управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета.

Критерием принятия решения является получение полных сведений по итогам проведение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, достаточных для подведения итогов проверки.

Результатом административной процедуры является выдача акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с копиями приложений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась проверка.

Информация о выдаче либо направлении акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась проверка, фиксируется в специализированной электронной программе и в "Журнале проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей" (при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя).

3.14. Принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Основанием для начала административной процедуры является выявление в ходе проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя нарушений обязательных требований и требований законодательства Российской Федерации.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При выявлении в ходе проведения проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист отдела технического сопровождения дорожных и строительных программ, проводивший проверку, в пределах своих полномочий обязан принять следующие меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:

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.

Должностным лицом, ответственным за принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений является специалист отдела технического сопровождения дорожных и строительных программ управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета.

Критерием принятия решения является выявление в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является принятие мер 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

**4. Порядок и формы контроля**

**за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляет начальник управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета ежемесячно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством проведения муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Асекеевского сельсовета либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на нарушения сроков, порядка и качества проведения муниципального контроля (юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обращаться в управление строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета за документами и информацией для обоснования и рассмотрения поданных ими жалоб). Плановые проверки проводятся ежеквартально.

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Асекеевского сельсовета или уполномоченное им должностное лицо.

4.5. Для проведения проверок осуществления муниципального контроля формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации Асекеевского сельсовета.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.7. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.9. Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль за осуществлением муниципального контроля гражданами, их объединениями и организациями осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа**

**муниципального контроля, а также его должностных лиц**

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обратиться с жалобой в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, в случаях:

1) нарушения срока осуществления муниципального контроля;

2) нарушения порядка осуществления муниципального контроля;

3) нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей во время проведения проверок.

5.2. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы, случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета. Жалобы на решения, принятые начальником управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета, подаются в администрацию Асекеевского сельсовета. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка осуществления муниципального контроля, является начальник управления строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в управление строительства и дорожного хозяйства администрации Асекеевского сельсовета, подлежит рассмотрению начальником управления в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Асекеевского сельсовета, подлежит рассмотрению первым заместителем главы Асекеевского сельсовета в сроки, предусмотренные [пунктом 5.6](#P427) настоящего Административного регламента.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P429) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение

к приложению

к постановлению

администрации Асекеевского сельсовета

от 04.05.2017г. N 53-п

БЛОК-СХЕМА

осуществления муниципального контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог местного значения

муниципального образования Асекеевского сельсовета

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Административные процедуры при осуществлении муниципального контроля за│

│ обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения │

│ муниципального образования Асекеевского сельсовета │

└─────────────────┬───────────────────────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Плановая проверка │ │ Внеплановая проверка │

└─────────────────┬──────────────┘ ├─────────────────┬─────────────────┘

 │ │ \/

 \/ │ ┌─────────────────────────────────┐

┌────────────────────────────────┐ │ Издание распоряжения главы │

│ │ │ Асекеевского сельсовета о проведении│

│ │ │ │ внеплановой проверки │

└─────────────────┬──────────────┘ │ └─────┬─────────────────┬─────────┘

 │ │ \/ \/

 \/ │ ┌─────────────┐ ┌─────────────────┐

┌────────────────────────────────┐ │ │ Согласование │ Извещение │

│ Согласование с прокуратурой │ │ │ проведения │ │ прокуратуры │

Асекеевского района ежегодного │внеплановой │ Асекеевского района │

│ плана проверок │ │ │ проверки с │ │ о проведении │

└─────────────────┬──────────────┘ │ │ органами │ │ внеплановой │

 \/ │ │ прокуратуры │ выездной проверки

┌────────────────────────────────┐ │ │ │ │ (в случае │

│ Издание распоряжения главы │ │ │ │ неотложных мер и │

│администрации Асекеевского сельсовета о│ │ │ │ │незамедлительного│

│ проведении плановой проверки в │ │ │ │ │ проведения │

соответствии с ежегодным планом │ │ │ │ │ внеплановой │

│ проверок │ │ │ │ │ выездной │

└────────┬────────────────┬──────┘ │ │ │ │ проверки) │

 │ │ │ └───────┬─────┘ └────────┬────────┘

 │ │ └─────┐ └────────────────┤

 \/ \/ \/ \/

┌────────────────┐ ┌─────────────┐ ┌──────────────┐ ┌─────────────────┐

│ Осуществление │ │Осуществление│ осуществление │ │ Осуществление │

│ плановой │ │ плановой │ │ внеплановой │ │ внеплановой │

│ документарной │ │ выездной │ │документарной │ │ выездной │

│ проверки │ │ проверки │ │ проверки │ │ проверки │

└────────┬───────┘ └──────┬──────┘ └───────┬──────┘ └────────┬────────┘

 │ │ └────────┬─────────┘

 \/ \/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Составление акта │ │ Составление акта внеплановой │

│ плановой проверки │ проверки (и направление копии акта │

│ │ │ в прокуратуру Асекеевского сельсовета) │

└────────────────┬───────────────┘ └───────────────┬───────────────────┘

 └─────────────────┬─────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных │

│ нарушений │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘