



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕРГИНО
Октябрьского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 11 » сентября 2017 г.

№ 126

п. Сергино

Об утверждении
административного регламента
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения»
(в ред. от 17.05.2018 №112, от 19.06.2018 №144)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом сельского поселения Сергино:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения» согласно приложению.

2. Постановление администрации сельского поселения Сергино:

- от 18.12.2015 №250 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования сельское поселение Сергино»;

- от 11.03.2016 №87 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сергино от 18.12.2015 №250 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования сельское поселение Сергино»;

- от 10.10.2016 №327 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сергино от 18.12.2015 №250 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования сельское поселение Сергино»;

- от 02.03.2017 №25 «О внесении изменений в постановление администрации сельское поселение Сергино от 18.12.2015 №250 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования сельское поселение Сергино» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино (www.admsergino.ru) в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет»).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сергино

О.В. Гребенников

**Административный регламент исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения» определяет общий порядок организации, проведения и оформления результатов проверок по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования сельское поселение Сергино.

Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования сельское поселение Сергино проводится в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения Сергино и являющихся балансодержателями автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования сельское поселение Сергино либо наделенных в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Сергино полномочиями по эксплуатации автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования сельское поселение Сергино.

1.2. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения» (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

1.3. Орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный контроль

Органом, осуществляющим муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования сельское поселение Сергино является Администрация сельского поселения Сергино (далее - орган муниципального контроля).

Непосредственно муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования сельское поселение Сергино осуществляет Отдел жизнеобеспечения и управления муниципальным имуществом администрации сельского поселения Сергино (далее - отдел, орган муниципального контроля).

**1.4. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих исполнение муниципальной функции**

1.4.1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2009, № 253, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.01.2010, № 1, ст. 2).

1.4.2. Федеральный закон от 10.12.95 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета» от 26.12.95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.12.95 № 50, ст. 4873).

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

1.4.4. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ) («Российская газета», 30.12.2008, № 266, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», 31.12.2008, № 90).

1.4.5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 31.12.2001, № 256, «Парламентская газета», 05.01.2002, № 2-5, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1).

1.4.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 8, ст. 3706).

1.4.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 07.12.2015 № 49, ст. 6964) (далее - Постановление Правительства РФ № 1268).

1.4.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.04.2016, № 17, ст. 2418).

1.4.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Собрание законодательства Российской Федерации от 20.02.2017, № 8, ст. 1239).

1.4.10. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и

проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее - распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.05.2016, № 18, ст. 2647).

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

1.4.12. Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», 13.07.2010, № 107).

1.4.13. Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.03.2012, № 3 (часть I), ст. 212, «Новости Югры», 13.04.2012, № 39).

1.4.14. Устав сельского поселения Сергино («Октябрьские вести», 16.10.2008, № 41).

1.4.15. Нормативно-правовые акты сельского поселения Сергино.

1.5. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования сельское поселение Сергино федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также муниципальными правовыми актами.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.6.1. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

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

- для проведения проверок беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения посещать и обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании, аренде у субъектов проверки, а также объекты недвижимости (за исключением жилых помещений), расположенные на данных земельных участках.

- в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера проводить внеплановую проверку при неявке собственника, арендатора, землепользователя, землевладельца или их законных представителей для проведения осмотра земельного участка, если они извещены в установленном порядке (с использованием любых доступных средств связи, позволяющих

контролировать получение информации лицом, которому оно направлено), акт осмотра земельного участка составляется в их отсутствие, о чем в акте делается соответствующая отметка. Копия акта направляется собственнику, арендатору, землепользователю, землевладельцу либо его представителю в течение трех дней со дня составления указанного акта;

- привлекать специалистов, экспертов, переводчиков для обследования земельных участков, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по охране земель, а также для участия в мероприятиях по осуществлению муниципального земельного контроля;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323;

- организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок.

- осуществлять аудио- и видеозапись, а также фотосъемку во время проведения проверок;

- производить иные действия в соответствии с действующим законодательством.

1.6.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации;

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

- проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Октябрьского района;

- 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;

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

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

- 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;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- не требовать от субъекта проверки или его представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя, который оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а при его отсутствии в акте проверки.

1.6.3. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля не вправе:

- проверять выполнение требований нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых они действуют;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации; *(в ред. от 17.05.2018 №112)*

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

- осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

- 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 Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.6.4. Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей при исполнении муниципальной функции.

1.7. Права и обязанности субъектов проверки, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.7.1. Субъекты проверок пользуются следующими правами:

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

- получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

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

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с

отдельными действиями должностных лиц;

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

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

1.7.2. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

- обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, являющихся предметом муниципального контроля;

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

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- представлять по мотивированному запросу должностного лица, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы.

1.8. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р

1.8.1. Для осуществления муниципальной функции орган муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, следующие документы и (или) информацию:

1. сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

2. сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

1.9. Описание результата исполнения муниципальной функции

По результатам мероприятий, проведенных в целях осуществления муниципального контроля, должностные лица в порядке, установленном федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами сельского поселения Сергино:

1. составляют акт проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение Сергино, по форме, установленной Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141;

2. принимают меры в случае выявления фактов нарушений при проведении проверки, в том числе:

- выдают предписание субъектам проверки об устранении выявленных нарушений с

указанием сроков их устранения;

- составление протоколов об административных правонарушениях в пределах полномочий;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований в отношении автомобильных дорог, для решения вопросов о привлечении к административной ответственности либо о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля:

2.1.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы органа муниципального контроля:

Место нахождения органа муниципального контроля:

628111, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Октябрьский район, с. Сергино, ул. Центральная, дом 2;

график работы:

рабочие дни: понедельник с 09:00 до 17:00 часов

вторник с 09:00 до 18:00 часов

среда с 09:00 до 17:00 часов

четверг с 09:00 до 17:00 часов

пятница с 09:00 до 17:00 часов

выходной: суббота, воскресенье

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 часов

адрес официального веб-сайта органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Сергино: www.admsergino.ru

адрес электронной почты должностного лица: admsergino@mail.ru

телефоны для справок: 8(34678) 34017.

2.1.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе ее исполнения:

Информация о порядке осуществления муниципального контроля в предоставляется:

- при личном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной/факсимильной связи;
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
- на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Сергино;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

- на информационных стендах в помещении органа местного самоуправления.

Для получения информации о порядке осуществления муниципального контроля, в том числе о ходе его исполнения посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные выше.

На информационных стендах должны быть размещены информационные материалы для заявителей, которые включают в себя:

- место расположения, график работы, адреса электронной почты должностного лица, Единого и регионального порталов;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде);

- полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к должностному лицу);

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых должностным лицом, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый главой Администрации (наименование муниципального образования) (далее - план проверок);

- информацию о результатах проверок, проведенных Администрацией;

- перечень вышестоящих органов, должностных лиц, которым может быть подана жалоба на действия (бездействие) должностного лица, проводившего проверку.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме в орган муниципального контроля либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы.

При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

При личном обращении заявителя должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком режима работы. Продолжительность приема при личном обращении - 10 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа. Если текст обращения не поддается прочтению, обращение не рассматривается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае внесения изменений в порядок осуществления муниципального контроля, в том числе о ходе его исполнения, должностные лица, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в помещении органа местного самоуправления.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции состоит из сроков выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

- 3.1.1. разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 3.1.2. подготовка к проведению и проведение плановых проверок;
- 3.1.3. подготовка к проведению и проведение внеплановых проверок;
- 3.1.4. оформление результатов проверок;
- 3.1.5. принятие мер по результатам проведенных проверок.

Функция муниципального контроля в электронной форме не осуществляется.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), утвержденных руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя.

Основанием для начала разработки плана проверок является наступление даты 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение Сергино.

3.2.2. Критерием принятия решения о включении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в план проверок является истечение трех лет со дня:

3.2.2.1. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.2.2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.2.3. начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель главы по жизнеобеспечению сельского поселения либо лицо его замещающее.

3.2.4. Проект ежегодного плана проверок разрабатывается по типовой форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489

«Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Подготовленный проект ежегодного плана проверок согласовывается путем визирования руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, и до 1 сентября года, предшествующего планируемому году, направляется ответственным должностным лицом органа муниципального контроля в прокуратуру Октябрьского района.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок. *(в ред. от 17.05.2018 №112)*

Руководитель органа муниципального контроля либо лицо, исполняющее обязанности руководителя рассматривает предложения прокуратуры Октябрьского района. По итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в прокуратуру Октябрьского района.

3.2.5. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, план проверок.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение плана проверок руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя.

3.2.7. Ежегодный план проверок доводится органом муниципального контроля до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном веб - сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Сергино (www.admsergino.ru) до 31 декабря года, предшествующего планируемому, либо иным доступным способом.

3.3. Подготовка к проведению и проведение плановых проверок.

3.3.1. Подготовка к проведению плановых проверок включает в себя:

- разработку и подписание распоряжения руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, о проведении плановой проверки;

- уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо отдела жизнеобеспечения и управления муниципальным имуществом администрации сельского поселения Сергино.

3.3.1.1. Основанием для подготовки распоряжения о проведении плановой проверки является ежегодный план проверок.

Распоряжение о проведении плановой проверки разрабатывается и передается на подписание руководителю органа муниципального контроля либо лицу, исполняющему обязанности руководителя не ранее чем за два месяца до даты проведения проверки, указанной в плане проверок.

Должностное лицо на основании информации о субъекте проверки (основания проверки, цели проверки, данные об уполномоченных на проведение проверки должностных лицах, сроки и вид проверки) готовит проект распоряжения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Подготовленный проект распоряжения о проведении проверки передается на подпись руководителю органа муниципального контроля либо лицу, исполняющему обязанности руководителя.

Руководитель органа муниципального контроля либо лицо, исполняющее обязанности руководителя, подписывает распоряжение о проведении проверки и передает на регистрацию в должностному лицу Администрации муниципального образования сельское поселение Сергино, ответственному за делопроизводство (далее - делопроизводитель). Делопроизводитель регистрирует распоряжение в электронном документообороте и передает распоряжение должностному лицу.

Должностное лицо уведомляет субъектов проверки о проведении плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата или иным доступным способом.

3.3.1.2. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- подготовка проекта распоряжения о проведении проверки - 3 рабочих дня;
- подписание распоряжения руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, о проведении проверки - не позднее 8 рабочих дней до даты уведомления субъекта проверки о проведении проверки;
- регистрация распоряжения о проведении проверки-1 рабочий день;
- уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении плановой проверки - не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки.

3.3.1.3. Критерием принятия решения о подготовке распоряжения о проведении плановой проверки является наступление срока, указанного в абзаце втором подпункта 3.3.1.1. пункта 3.3. настоящего Административного регламента.

3.3.1.4. Результатом исполнения административного действия является уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом. *(в ред. от 17.05.2018 №112)*

Способом фиксации результата является поступление сведений о получении субъектом проверки уведомления.

3.3.2. Проведение плановой проверки:

Плановая проверка проводится на основании ежегодно разрабатываемого плана проверок, который утверждается руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, а также размещается на официальном веб-сайте органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Сергино (www.admsergino.ru).

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия является наступление срока и подписание распоряжения руководителем органа муниципального контроля либо

лицом, исполняющим обязанности руководителя о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, о начале ее проведения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является заместитель главы по жизнеобеспечению администрации сельского поселения Сергино.

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

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение Сергино.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленных ранее в отношении этих субъектов проверки.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки установленных требований, должностное лицо направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить должностному лицу указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо их несоответствие содержащихся в них сведений, содержащимся в имеющихся в органе муниципального контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документах, информация об этом направляется факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении субъекту проверки либо иным доступным способом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъекты проверки, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом

проверки, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования сельского поселения Сергино, то он вправе провести выездную проверку. При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Предметом выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются содержащиеся в их документах сведения, а также соответствие их 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение Сергино.

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, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах субъекта проверки;

- оценить соответствие деятельности субъекта проверки требованиям, установленным муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение Сергино, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом субъекту проверки, его уполномоченному представителю служебного удостоверения и обязательного ознакомления с распоряжением 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.

Субъект проверки, его уполномоченный представитель обязан предоставить должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, жилые (нежилые) помещения.

Орган муниципального контроля может привлекать к проведению выездной проверки 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. По требованию субъекта проверки, должностные лица обязаны представить информацию об этих экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.2.3. Срок исполнения административных действий по проведению каждой плановой проверки устанавливается в распоряжении о проведении проверки, но не может превышать

двадцать рабочих дней, с даты начала ее проведения по дату окончания ее проведения.

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

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

3.3.2.4. Критерием принятия решения по административному действию является:

3.3.2.4.1. полнота и достоверность сведений, предоставленных субъектом проверки;

3.3.2.4.2. проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.3.2.5. Результатом административного действия является осуществление должностным лицом, проводящим проверку, необходимых мероприятий, направленных на выявление (либо установление отсутствия) в действиях проверяемых лиц нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение Сергино.

3.3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является акт проверки, составленный по установленной форме, в отношении субъекта проверки.

3.4. Подготовка к проведению и проведение внеплановых проверок

3.4.1. Подготовка к проведению внеплановых проверок включает в себя:

- разработку и подписание распоряжения руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, о проведении внеплановой проверки;

- уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является уполномоченное должностное лицо отдела жизнеобеспечения и управления муниципальным имуществом администрации сельского поселения Сергино.

3.4.1.1. Основанием для подготовки распоряжения о проведении внеплановой проверки является возникновение оснований для проведения внеплановой проверки, указанные в подпункте 3.4.2.2 пункта 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, должностное лицо на основании информации о субъекте проверки (основания проверки, цели проверки, данные об уполномоченных на проведение проверки должностных лицах, сроки и вид проверки), готовит проект распоряжения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Подготовленный проект распоряжения о проведении проверки передается на подпись руководителю органа муниципального контроля либо лицу, исполняющему обязанности руководителя.

Руководитель органа муниципального контроля либо лицо, исполняющее обязанности руководителя, подписывает распоряжение о проведении проверки и передает на регистрацию делопроизводителю. Делопроизводитель регистрирует распоряжение в электронном документообороте и передает распоряжение должностному лицу.

Должностное лицо уведомляет субъектов проверки о проведении плановой проверки

посредством направления заверенной печатью копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата или иным доступным способом.

3.4.1.2. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- подготовка проекта распоряжения о проведении проверки - 1 рабочий день;
- подписание распоряжения руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, о проведении проверки - не позднее 6 рабочих дней с момента возникновения оснований для проведения внеплановой проверки;
- регистрация распоряжения о проведении проверки - 1 рабочий день;
- уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении внеплановой проверки - не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки.

3.4.1.3. Критерием принятия решения о подготовке распоряжения о проведении проверки является возникновение оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 3.4.2.2 пункта 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. Результатом исполнения административного действия является уведомление субъекта проверки 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 распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом..

Способом фиксации результата является поступление сведений о получении субъектом проверки уведомления.

3.4.2. Проведение внеплановой проверки.

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

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом.

3.4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

3.4.2.2.1. истечение срока исполнения юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение Сергино;

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

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

3.4.2.2.3.1. возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.4.2.2.3.2. 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;

3.4.2.2.3.3. нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3.4.2.2.4. требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.2.2.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктом 3.4.2.2.3. пункта 3.4. раздела 3 настоящего

Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.4.2.2.3. пункта 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.2.2.6. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.4.2.2.3. пункта 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.2.2.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.4.2.2.3. пункта 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.2.2.8. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

3.4.2.2.10. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 3.4.2.2.3.1. и 3.4.2.2.3.2 пункта 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента, после согласования прокуратурой Октябрьского района.

3.4.2.2.11. В день подписания распоряжения руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, 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 прокуратуру Октябрьского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.2.2.12. В день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению прилагаются:

- копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;
- документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.4.2.2.13. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в прокуратуру Октябрьского района 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.

3.4.2.2.14. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.4.2.2.3. пункта 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

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

3.4.2.2.16. Проведение внеплановой проверки осуществляется после получения из прокуратуры Октябрьского района согласования ее проведения в письменной форме. В случае получения отказа прокурора Октябрьского района или его заместителя в согласовании проведения внеплановой проверки, указанная проверка органом муниципального контроля не проводится, распоряжение о ее проведении отменяется.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

Должностные лица уведомляют субъект проверки, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки, заверенной печатью органа муниципального контроля.

3.4.2.2.17. В процессе подготовки к проведению проверки органом муниципального контроля осуществляется уточнение сведений о субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, путем направления соответствующих запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления.

3.4.2.2.18. Срок исполнения административных действий по проведению каждой внеплановой проверки устанавливается в распоряжении о проведении проверки, но не может превышать двадцать рабочих дней, с даты начала ее проведения по дату окончания ее проведения.

3.4.2.2.19. Критерием принятия решения по административному действию наличие оснований для проведения проверки.

3.4.2.2.20. Результатом выполнения административного действия является подписанное распоряжение руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, о проведении внеплановой проверки.

В случае, если необходимо согласование выездной внеплановой проверки органами прокуратуры, результатом административного действия является, в том числе, получение от органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения.

3.4.2.2.21. Способом фиксации результата является регистрация распоряжения о проведении внеплановой проверки, а также получение (регистрация) решения органов прокуратуры в письменной форме (если согласование проведения проверки с органами прокуратуры является обязательным в соответствии с действующим законодательством), уведомление субъекта проверки, в случае, если это предусмотрено нормами действующего законодательства Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

3.5. Оформление результатов проверок

3.5.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз - также получение заключений по их результатам.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является, должностное лицо, непосредственно проводящее проверку.

3.5.3. По результатам завершения проверки должностным лицом составляется акт в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования), предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Октябрьского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Октябрьского района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

К акту проверки прилагаются фото - и видеоматериалы (в случае их использования); иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или

опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.5.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

В журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо, проводившее проверку, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведенной проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются наименование органа, проводившего проверку, фамилии, имена, отчества и должности лиц (или должностных лиц), проводивших проверку, его или их подписи.

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

3.5.6. Критерий принятия решения по административной процедуре: окончание проверки.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление должностным лицом акта проверки в отношении субъекта проверки, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или к которому прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки проверяемому лицу.

3.5.8. 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 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.

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

3.6. Принятие мер по результатам проведенных проверок.

3.6.1. Основанием для принятия мер, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является выявление нарушения установленных требований в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, выявленного в ходе проверки и зафиксированного в акте проверки, составленном по ее результатам.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, непосредственно проводившее проверку.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение Сергино, должностное лицо органа муниципального контроля,

проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

- 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;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

В случае отсутствия субъекта проверки или уполномоченного им представителя, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру предписания,

хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При выявлении нарушений установленных требований, за которые установлена административная ответственность, должностное лицо в соответствии с компетенцией составляет протокол об административном правонарушении и направляет протокол об административном правонарушении в орган, уполномоченный на его рассмотрение.

В случае выявления должностным лицом в ходе проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов (наименование муниципального образования), контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию, должностное лицо готовит материалы, указывающие на нарушение субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Сергино, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию, и направляет их сопроводительным письмом в соответствующие контрольно-надзорные органы.

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении установленных требований.

В случае неисполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение Сергино, орган муниципального контроля обращается в суд.

3.6.2. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет:

- 1 рабочий день с момента оформления акта проверки - для выдачи предписания;
- незамедлительно в момент выявления нарушений - для составления протокола об административном правонарушении;
- 7 рабочих дней с момента выявления нарушений не входящих в компетенцию - для направления в контрольно-надзорные органы;
- 10 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушений установленного в предписании - для обращения в суд с заявлением.

3.6.3. Критерии принятия решения по административной процедуре:

- выявление должностным лицом при проведении проверки деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования сельского поселения Сергино.

3.6.4. Результатом административной процедуры является:

- выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о прекращении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение Сергино;
- составление протокола об административном правонарушении;
- передача материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности;
- обращение в суд.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составленное предписание, составленный протокол, направление документов и материалов проверки в контрольно-надзорные органы, обращение в суд с заявлением.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными исполнителями по

исполнению настоящего Административного регламента главой администрации сельского поселения Сергино. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Информирование должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, о результатах текущего контроля осуществляется устно непосредственно при проверке.

По результатам текущего контроля глава администрации сельского поселения Сергино дает указания по устранению нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок действий (бездействия) должностных лиц (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействия) должностных лиц при осуществлении мероприятий по контролю.

Плановые проверки осуществляются заместителем главы по жизнеобеспечению сельского поселения Сергино. Результаты плановых проверок оформляются на бумажном носителе в форме отчета и представляются для ознакомления должностным лицам, ответственным за исполнение муниципальной функции, и руководителю органа муниципального контроля либо лицу, исполняющему обязанности руководителя.

Плановые проверки соблюдения полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки исполнения соблюдения полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются уполномоченным должностным лицом администрации сельского поселения Сергино на основании:

- обращений физических и юридических лиц, результаты внеплановых проверок оформляются на бумажном носителе в форме отчета и представляются для ознакомления должностным лицам, ответственным за исполнение муниципальной функции, и руководителю органа муниципального контроля либо лицу, исполняющему обязанности руководителя.

4.3. Выявленные недостатки исполнения муниципальной функции анализируются по каждому действию (бездействию) должностного лица с принятием мер к устранению выявленных недостатков.

4.4. Должностные лица, осуществляющие муниципальную функцию, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется со стороны граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций путем направления в адрес органа муниципального контроля:

4.5.1. предложений о совершенствовании муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования сельское поселение Сергино, регламентирующих исполнение муниципального контроля;

4.5.2. сообщений о нарушении установленных требований, недостатках в работе должностных лиц;

4.5.3. жалоб (претензий) по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций.

5. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является наступление срока осуществления мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований установленного ежегодно утверждаемой органом муниципального контроля программой профилактики нарушений.

5.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

5.2.1. обеспечивает размещение на официальном веб-сайте органа местного самоуправления сельского поселения Сергино (www.admsergino.ru) в сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

5.2.2. осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

5.2.3. обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном веб-сайте органа местного самоуправления сельского поселения Сергино (www.admsergino.ru) в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

5.2.4. выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

5.3. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований осуществляется должностными лицами, муниципальными служащими, указанными в программе профилактики нарушений.

5.4. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований осуществляются в сроки, определенные программой профилактики нарушений.

5.5. Результатом исполнения административной процедуры проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований являются:

5.5.1. проведение мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований;

5.5.2. при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности

государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований - объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

5.6. Постановление о предостережении принимается на основании предложений должностного лица при наличии сведений, указанных в подпункте 5.5.2. пункта 5.3. раздела 5 настоящего Административного регламента.

5.7. В постановлении о предостережении указываются:

5.7.1. наименование органа муниципального контроля;

5.7.2. дата и номер постановления о предостережении;

5.7.3. наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

5.7.4. указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

5.7.5. информация о том, какие действия (бездействие) субъекта проверки приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

5.7.6. предложение субъекту проверки принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

5.7.7. предложение субъекту проверки направить уведомление об исполнении постановления о предостережении в орган муниципального контроля;

5.7.8. срок (не менее 60 дней со дня направления постановления о предостережении) для направления субъектом проверки уведомления об исполнении предостережения;

5.7.9. контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении постановления о предостережении.

5.8. Постановление о предостережении не может содержать требования о предоставлении субъектом проверки сведений и документов.

5.9. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для субъекта проверки способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты субъекта проверки, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте субъекта проверки в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

5.10. По результатам рассмотрения постановления о предостережении субъектом проверки могут быть поданы в орган муниципального контроля возражения.

5.11. В возражении субъект проверки к постановлению о предостережении указывает:

5.11.1. наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

5.11.2. идентификационный номер налогоплательщика - субъекта проверки;

5.11.3. дата и номер постановления о предостережении, направленного в адрес субъекта проверки;

5.11.4. обоснование позиции в отношении указанных в постановлении о предостережении действий (бездействия) субъекта проверки, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

5.12. Возражение, указанное в пункте 5.9. раздела 5 настоящего Административного регламента направляется субъектом проверки в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в постановлении о предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в постановлении о предостережении способами.

5.13. Орган муниципального контроля рассматривает возражение к постановлению о предостережении, по итогам рассмотрения направляет субъекту проверки ответ в порядке, установленном пунктом 5.9. раздела 5 настоящего Административного регламента.

5.14. При отсутствии возражений к постановлению о предостережении субъект проверки в указанный в постановлении о предостережении срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении постановления о предостережении.

5.15. В уведомлении об исполнении постановления о предостережении указывается:

5.14.1. наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

5.15.2. идентификационный номер налогоплательщика - субъекта проверки;

5.15.3. дата и номер постановления о предостережении, направленного в адрес субъекта проверки;

5.15.4. сведения о принятых по результатам рассмотрения постановления о предостережении мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

5.16. Уведомление об исполнении постановления о предостережении направляется субъектом проверки в порядке, установленном пунктом 5.12. раздела 5 настоящего Административного регламента.

5.17. Орган муниципального контроля использует результаты рассмотрения возражения к постановлению о предостережении, уведомление об исполнении постановления о предостережении для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

6.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципального контроля.

Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля и его должностных лиц в досудебном порядке.

Субъекты проверки, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений и в иных случаях вправе представить в 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 субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

6.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованным лицом являются действия (бездействие) орган муниципального контроля, а также должностных лиц, либо их решения, принятые в ходе проведения муниципального контроля.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе, в следующих случаях:

6.2.1. нарушение срока направления распоряжения о проведении муниципального контроля;

6.2.2. нарушение срока осуществления муниципального контроля;

6.2.3. требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение Сергино, при проведении муниципального контроля;

6.2.4. требование с заявителя платы;

6.2.5. отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате осуществления муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) законодательством не предусмотрено.

Жалоба (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

6.3.1. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.3.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в орган муниципального контроля.

6.4. Данные об основаниях для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. Сведения об органе местного самоуправления и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) в орган муниципального контроля.

Жалоба (претензия) юридического лица и индивидуального предпринимателя подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя органа муниципального контроля в администрацию муниципального образования сельское поселение Сергино по адресу: 628109, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Октябрьский район, с. Сергино, ул.Центральная, дом 2.

Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального веб-сайта органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения Сергино (www.admsergino.ru), Единого портала, при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы (претензии) в электронной форме прилагаемые документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявитель в жалобе (претензии) указывает следующую информацию:

- наименование органа муниципального контроля и его должностных лиц, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля и его должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля и его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Указание на права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель с целью получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), имеет право:

- обращаться с запросом об истребовании дополнительных документов и материалов, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6.6. Информация о сроках рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия), поступившая в орган муниципального контроля подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы (претензии) не установлены органом муниципального контроля.

В случае обжалования отказа органа муниципального контроля, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба (претензия) рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Сведения о решении, принимаемом по результатам досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) органом муниципального контроля принимается одно из следующих решений:

5.7.1. жалоба (претензия) подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение Сергино, а также в иных формах;

6.7.2. отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

Орган муниципального контроля отказывает в удовлетворении жалобы (претензии) в

следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе (претензии) о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе (претензии), принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (претензии);
- доводы жалобы (претензии) не нашли своего подтверждения.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассматривающее жалобу (претензию), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Октябрьского района.

Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения»

Акт проверки органом муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения

№ _____

« ____ » _____ 20 __ г.

По _____

адресу:

_____ (место проведения проверки)

На _____

основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), органа
муниципального контроля, издавшего приказ (распоряжение) о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____
(наименование юридического лица)

Продолжительность проверки: _____
(дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа (распоряжения) о проведении проверки ознакомлен: _____
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, имена, отчества, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица/ лиц), проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия/ имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или
уполномоченного представителя юридического лица, в отношении которого проводилась проверка)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных
муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых
актов):

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного
представителя юридического
лица)

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного
представителя юридического
лица)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения»

Предписание об устранении выявленных нарушений по
результатам муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного значения

№ _____

«___» _____ 20 ____ г.

В порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Сергино и на основании Акта проверки органом муниципального контроля обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения от «___» _____ 20 ____ г. № _____ мною,

(Ф.И.О., должность)

Проведена проверка: _____

По адресу: _____

Деятельность на данном объекте осуществляет _____

(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

В результате проверки выявлены следующие нарушения _____

Руководствуясь _____

(указать нормативный документ)

Предписывается:

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

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушений, подтверждающих соответствующими документами и другими материалами, представить в Администрацию сельского поселения Сергино по адресу: поселок Сергино, улица Центральная, дом 2, в течение 7 календарных дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

(подпись)

Предписание получено: _____

(фамилия, имя, отчество, должность юридического лица,
в отношении которого проводилась проверка)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения»

Предписание о приостановлении работ, производимых в отношении
автомобильных дорог местного значения

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

В порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Сергино и на основании Акта проверки органом муниципального контроля обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ Я,

(Ф.И.О., должность)

предписываю приостановить работы, производимые в отношении автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Сергино:

(наименование юридического лица, производимого работы)

(наименование участка автомобильной дороги местного значения)

Подпись лица, выдавшего предписание:

(подпись)

Предписание получено:

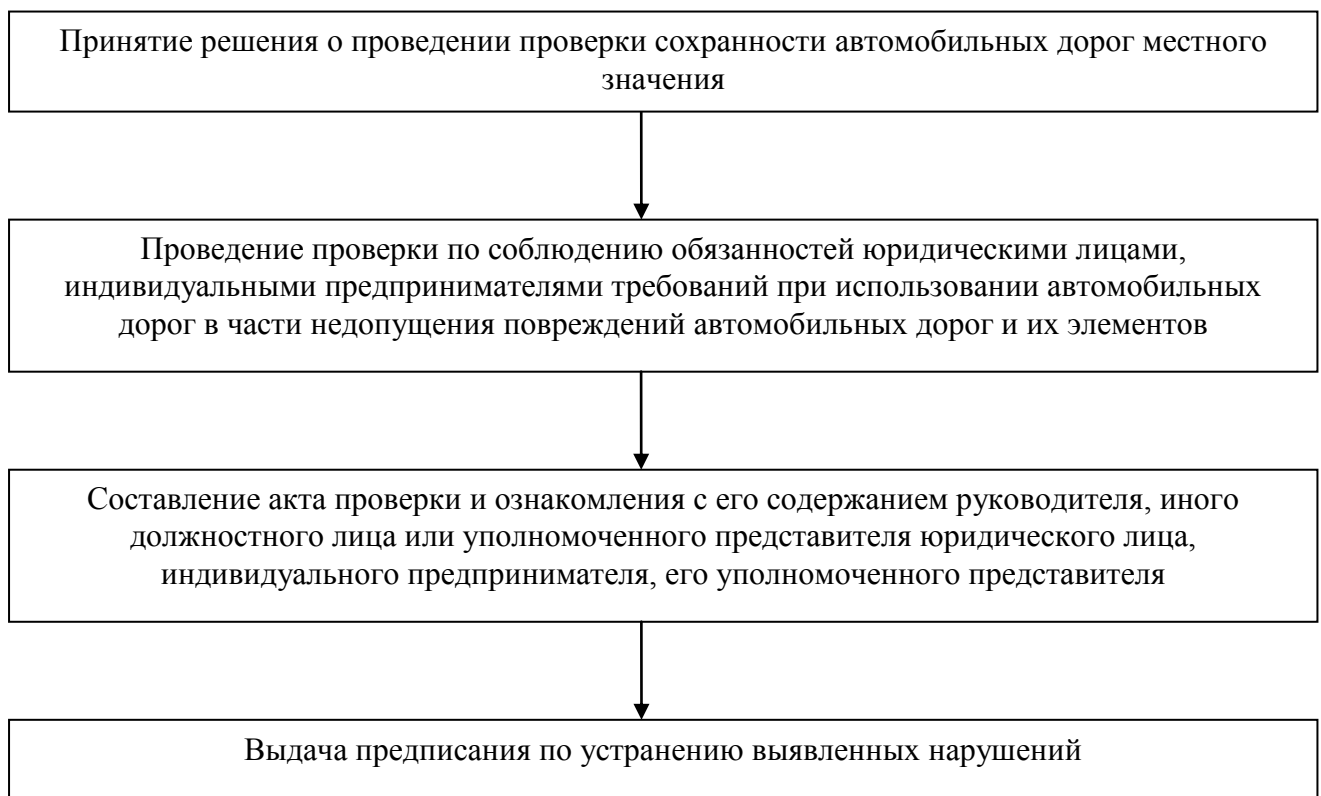
(фамилия, имя, отчество, должность юридического лица,
в отношении которого проводилась проверка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения»

Блок-схема
последовательности выполнения административных процедур по осуществлению
муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного
значения в границах сельского поселения Сергино



Приложение 5
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ПРОВЕРКИ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ИЗ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА
ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

(отметка о регистрации заявления)

В

(указывается наименование органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исключении проверки в отношении юридического
лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного
плана проведения плановых проверок юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей на 20__ год

от " __ " _____ 20__ г.

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)

(ИНН)

(ОГРН (ОГРНИП))

(адрес юридического лица, адрес места жительства индивидуального предпринимателя, при необходимости также иной
почтовый
адрес для связи)

телефон

e-mail (при наличии)

относится к субъектам малого предпринимательства в соответствии с критериями, установленными в статье 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», поскольку:

за 20__ год (в случае осуществления деятельности менее одного календарного года - на период с даты государственной регистрации _____ 20__ г.):

выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС

составляет (тыс. рублей) _____;

средняя численность работников составляет _____;

не осуществляет вид деятельности, перечень которых установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью»;

в отношении него не выносились вступившее в законную силу постановления о

назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности, не принималось решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом «О лицензировании отдельных видов деятельности», либо с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло более 3 лет.

На основании изложенного прошу исключить из ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проверку, запланированную к проведению

_____.
(название органа муниципального контроля, месяц и год) <*>

На осуществление взаимодействия в электронной форме (получение ответа и принятого решения по электронной почте)

(согласен/не согласен)

Перечень прилагаемых документов:

(наименование должности
руководителя юридического лица)

(подпись руководителя юридического
лица, представителя юридического
лица, индивидуального
предпринимателя)

(инициалы, фамилия руководителя
юридического лица, представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

М.П.

<*> Указывается в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, размещенным на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, или в соответствии с ежегодным сводным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, размещенным на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Генеральной прокуратуры Российской Федерации.