Российская Федерация

Администрация Кировского сельсовета

Алтайского района

Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2013 № 55

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении  муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Кировского сельсовета |

В целях организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Кировского сельсовета, в соответствии с Конституцией 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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 41 Устава муниципального образования Кировский сельсовет, администрация Кировского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Кировского сельсовета» (приложение).

2. Постановление администрации Кировского сельсовета от 02.04.2013 №14 «Об утверждении административного регламента проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Кировского сельсовета», считать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации Кировского сельсовета www//kirovo-19rus.ru) и информационных стендах.

Глава Кировского сельсовета В.Т. Коваль

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации Кировского сельсовета  от 26.09.2013 № 55 |

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Кировского сельсовета.**

**1.      Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции «По осуществлению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Кировского сельсовета», (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными специалистами по использованию и сохранности дорог общего пользования местного значения, защиты прав участников земельных правоотношений и для установления сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по муниципальному дорожному контролю.

1.2. Муниципальная функция по осуществлению муниципального дорожного контроля исполняется Администрацией Кировского сельсовета (далее – Администрация).

1.3. Исполнение муниципальной функции  осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

-Федеральным законом 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 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 № 209 "О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации";

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2009 № 209 "О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации";

- Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 "Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения";

-Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития N 141) ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

-[Закон](consultantplus://offline/ref=7139968CE690E484DE1BBC78BB5E4669DD39A3B180022D435C1101082EF60E84ECU4D)ом Республики Хакасия от 17.12.2008 N 91-ЗРХ «Об административных правонарушениях» («Вестник Хакасии» №79, 23.12.2008);

- Постановлением Правительства Республики Хакасия от 05.08.2011 № 501 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Хакасия» («Вестник Хакасии», 2011, № 74, № 106);

- Постановлением Правительства Республики Хакасия от 16.07.2009 № 306 «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Республики Хакасия» («Вестник Хакасии», 2009, № 53, № 96; 2011, № 15, № 77; 2012, № 12, № 43);

- Постановлением Правительства Республики Хакасия от 29.05.2012 № 339 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения» («Вестник Хакасии», 2012, № 48).

- Уставом муниципального образования Кировский сельсовет Алтайского района Республики Хакасия;

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в указанной сфере.

1.4. Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Кировского сельсовета являются автомобильные дороги местного значения и правоотношения, связанные с обеспечением сохранности дорог местного значения и дорожных сооружений, поддержанием  их состояния в соответствии с требованиями, допустимыми по условиям обеспечения непрерывного и безопасного движения в любое время года.

Муниципальный контроль направлен:

- на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных дорожным законодательством;

- на осуществление систематического наблюдения за использованием обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения.

1.5. Проверки проводятся должностными лицами администрации поселения. Должностные лица органов муниципального дорожного контроля при проведении проверки имеют право:

- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

- запрашивать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании дорог, в том числе документы, удостоверяющие право на дорожный участок, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального дорожного контроля;

- посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации организации и объекты, обследовать  дороги, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде.

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением дорожного законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального дорожного контроля, а также в установлении личности лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения дорожного законодательства;

 - готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области дорожных отношений, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

- вносить предложения в соответствующие государственные и муниципальные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию дорог, осуществляемой с нарушением  дорожного законодательства.

Должностные лица органов муниципального дорожного контроля при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Хакасия полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами Кировского сельсовета;

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

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального образования о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при наличии копии распоряжения главы Кировского сельсовета и в случае проведения внеплановой проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;

- 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;

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному дорожному контролю, обязаны обеспечивать должностным лицам органов муниципального дорожного контроля доступ на территорию дорог и представить документацию, необходимую для проведения проверки.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Кировского сельсовета.

Права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении муниципального дорожного контроля гарантируются в соответствии с федеральным законодательством.

1.7. Результатом осуществления муниципальной  функции по проведению дорожного контроля является выявление административного правонарушения в сфере дорог (или же его отсутствие)  и принятие мер для устранения нарушения и его последствий.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1 Муниципальную функцию осуществляют должностные лица администрации поселения.

Адрес администрации поселения: 655672, РХ, Алтайский район, с. Кирово, ул. Ленина 88.

График (режим) работы: в рабочие дни понедельник с 08.00 – 17.00, вторник- пятница с 08.00 – 16.00.

Перерыв на обед с 12.00. – 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (39041) 2-61-34.

Факс: 8 (39041) 2-61-34

Электронный адрес для обращений: kirov-selsovet@mail.ru

2.2. Информирование о порядке муниципального контроля осуществляется:

- с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной техники (по электронной почте);

- посредством размещения информации в сети Интернет;

- с использованием информационных стендов в помещение администрации поселения.

2.3. Консультации по вопросам осуществления контроля предоставляются:

- при личном обращении (устные обращения);

- по телефону;

- по письменным обращениям.

На информационных стендах в помещении, а также в сети Интернет размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения проверок;

-порядок обжалования действий (бездействия) лиц, исполняющих функцию.

- режим работы Администрации;

- номера кабинета, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

- перечень правоустанавливающих документов.

2.4. В осуществлении муниципальной функции по ходатайству администрации поселения могут участвовать должностные лица Министерства регионального развития Республики Хакасия, Государственного казенного учреждения Республики Хакасия «Управление автомобильных дорог Республики Хакасия» или Администрации Алтайского района Республики Хакасия (по согласованию).

Адрес Министерства регионального развития Республики Хакасия:

Почтовый адрес: 655017, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Щетинкина, 18;

Телефон: 8(3902)22-75-26, факс: 8(3902)22-75-26

Адрес электронной почты: E-mail: minreg@r-19.ru

Режим работы: понедельник - пятница: 9.00 - 18.00; выходные дни: суббота, воскресенье; перерыв на обед: 13.00 – 14.00.

Адрес ГКУ РХ «Хакасавтодор» :

Почтовый адрес: 655017, Республика Хакасия, г. Абакан, улица Г.Вяткина, 3.

Адрес электронной почты: E-mail: кad@r-19.ru

Телефон: (3902) 22-63-73

Факс: (3902) 22-48-72

Режим работы: понедельник - пятница: 9.00 - 18.00; выходные дни: суббота, воскресенье; перерыв на обед: 13.00 – 14.00.

Адрес администрации Алтайского района Республики Хакасия:

Почтовый адрес: 655650, Республика Хакасия, Алтайский район, с. Белый Яр, улица Ленина, 74.

Адрес электронной почты: mo\_altay@khakasnet.ru

Телефон: (39041) 2-12-53, 2-15-52.

Факс: (39041) 2-12-53/

Режим работы: понедельник 8-00-17-00, вторник - пятница: 8.00 - 16.00; выходные дни: суббота, воскресенье; перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Администрации, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты в сети Интернет.

2.5. За услуги организации (организаций) участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, не взимается плата с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по надзору.

Срок исполнения муниципальной функции:

2.6. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.7. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.8. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.9. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения (приказа).

**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 Блок схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.2. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

     - планирование проверок;

     - подготовка к проведению проверки;

     - проведение проверки и оформление ее результатов;

     - подготовка материалов для направления в орган, осуществляющий государственный дорожный контроль, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях

      -  контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с их неисполнением;

**Планирование проверок.**

3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией поселения ежегодных планов проверок.

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

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Администрация поселения рассматривает поступившие предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденный главой администрации поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в сети Интернет.

3.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.6. Предметом проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

3.7.Ответственными лицами за формирование плана проверок являются должностное лицо администрации поселения, в соответствии с должностным регламентом осуществляющее муниципальный контроль.

Результатом планирования проверок является утверждение главой администрации поселения плана проведения проверок и доведение его до сведения заинтересованных лиц. (приложение 3)

**Подготовка к проведению и проведение проверок.**

**Подготовка к проведению плановых проверок.**

3.8. Основаниями для начала административной процедуры, связанной с подготовкой проведения плановой проверки, является утвержденный главой администрации поселения ежегодный план проведения проверок.

Ответственным за подготовку проведения плановой проверки являются должностное лицо администрации поселения, определенные распоряжением главы администрации поселения.

3.9.Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) главы администрации поселения. Форма распоряжения (приказа) должна соответствует типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

О проведении плановой проверки лица, в отношении которых проводятся мероприятия по надзору, уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) главы администрации поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В распоряжении (приказе) о проведении проверки указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.10. Информация о распоряжении (приказе) главы администрации поселения заносится ответственным специалистом в журнал учета распоряжений (приказов) об исполнении муниципальной функции по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения (приказа) о проведении плановой проверки, его регистрация и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

**Проведение плановой проверки.**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения плановой проверки, установленной в распоряжении (приказе) о проведении проверки.

Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.12. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, предписаний администрации поселения.

Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение (приказ) о проведении проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации поселения.

Уполномоченные на проведение документарной проверки должностные лица проводят изучение имеющихся в администрации поселения документов, касающихся субъекта проверки.

3.13. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченное должностное лицо направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) главы администрации поселения о проведении документарной проверки.

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

3.14. Если в ходе документарной проверки в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, имеющихся в администрации поселения и (или) полученных в ходе исполнения администрацией поселения муниципальной функции, то информацию об этом уполномоченное должностное лицо направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.15. Уполномоченные должностные лица, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки, уполномоченные должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией поселения от иных органов государственного или муниципального контроля (надзора).

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

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, в ходе осуществляемой юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности.

Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение (приказ) о назначении выездной проверки.

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

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка может проводиться только уполномоченными должностными лицами, которые указаны в распоряжении (приказе) о проведении проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации поселения, обязательного ознакомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением (приказом) главы администрации поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

**Организация и проведение внеплановой проверки.**

3.18. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний главы администрации поселения.

3.19. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2)поступление в 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:

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

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

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

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3.20. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию поселения, а также обращения и заявления, не содержащие информацию о фактах, указанных в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.21. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах "а", "б" подпункта 2 пункта 3.19 настоящего Административного регламента после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 4 пункта 3.19 настоящего Административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.22.Заявление о согласовании администрацией поселения с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется в соответствии с типовой формой, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Согласование администрацией поселения с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.23. В день подписания распоряжения (приказа) главой администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения (приказа) главы администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверке и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.24.Если основанием проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация поселения 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 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.25. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Оформление результатов проверки, в том числе выдача предписаний об устранении выявленных нарушений в случае их выявления

3.26. Результатом проверки является составление акта в соответствии с типовой формой, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения (приказа) о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица или индивидуального предпринимателя указанного журнала (приложение 7);

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.27. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения, предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.28. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия указанных лиц, 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 администрации поселения.

3.29. 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 организации, индивидуальному предпринимателю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации поселения.

3.30. В случае выявления в результате проверки нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов должностное лицо администрации поселения, осуществлявшее проверку, обязано:

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью работников, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.31. В предписании указываются следующие данные:

порядковый номер предписания;

дата и место выдачи предписания;

наименование органа, проводившего проверку;

дата и номер распоряжения (приказа), на основании которого проводилась проверка;

наименование лица, в отношении которого проводилась проверка (ОГРН, ИНН, фамилия, имя, отчество, должность руководителя);

дата, время и место проведения мероприятия по надзору;

сведения об установленных фактах нарушений законодательства;

срок исполнения предписания;

срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно известить администрацию поселения о его выполнении;

порядок представления информации о выполнении требований предписания;

порядок и сроки обжалования предписания;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лица, которому выдано предписание, его подпись или отказ от подписи;

подпись должностного лица, выдавшего предписание.

**Контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер**

**по результатам проверки.**

3.32. Уполномоченное должностное лицо администрации поселения вносит в журнал актов проверок информацию о вынесенном предписании и осуществляет контроль за исполнением предписания.

3.33. Должностное лицо администрации поселения рассматривает в течение 3 (трех) рабочих дней поступившие документы во исполнение предписания.

3.34. В случае если по истечении срока устранения нарушения, указанного в предписании, нарушения не устранены, должностное лицо администрации поселения в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки на предмет исполнения предписания, которая направляется на подписание главе администрации поселения.

3.35. В случае выявления в ходе проверки нарушений, за которые установлена административная или уголовная ответственность, копия акта проверки направляется в орган, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.

**Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.**

3.36. Муниципальный контроль осуществляют уполномоченные должностные лица администрации поселения.

Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции.

3.37. Возможность приостановления муниципальной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.**

4.1. Должностные лица администрации поселения, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за результаты исполнения муниципальной функции в соответствии с их должностными регламентами.

4.2. Контроль исполнения муниципальной функции осуществляется посредством проведения проверок.

4.3. Текущий контроль за выполнением должностными лицами администрации поселения действий, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой администрации поселения.

По результатам проверки даются указания по устранению выявленных нарушений и осуществляется контроль за их исполнением. Виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или вопросы, связанные с исполнением административных процедур. Проверки также могут проводиться по обращению (жалобе) заинтересованных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.6. По результатам проверки готовится соответствующее заключение.

4.7. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполняющего муниципальную функцию.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения должностных лиц администрации поселения, совершенные (принятые) ими при исполнении муниципальной функции и которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы, главе администрации поселения.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

2) требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, для исполнения муниципальной функции;

3) отказ администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате исполнения муниципальной функции в документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации поселения, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации поселения.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению.

Глава администрации поселения 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.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены заявителем, он вправе вновь направить жалобу в администрацию поселения.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем на имя главы администрации поселения.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления.

Жалоба должна быть рассмотрена не позднее 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и применению дисциплинарных мер ответственности к специалисту, ответственному за действия (бездействие) и решения, совершенные (принятые) ими в ходе осуществления муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

Решение по жалобе выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур при Осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Кировского сельсовета

Приложение № 2

к административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

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

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

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

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

-иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;  
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются  
предметом проверки)

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3

к административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

«СОГЛАСОВАНО»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, фамилия, имя, отчество руководителя, заместителя руководителя

органа муниципального контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

План проверки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| План проведения плановых проверок на \_\_\_\_\_\_\_\_ год | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование контролирующего органа | | | Администрация Кировского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Адреса** | | | | | |  |  |  | **Основания проведения проверки** | | | |  | **Срок проверки** | |  |  |  |
| Наименование юридического лица (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке | Субъект Российской Федерации | места нахождения ЮЛ | | места жительства ИП | Фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП | места нахождения объектов | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | Дата окончания последней проверки | Дата начала осуществления ЮЛ, ИП предпринимательской деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале предпринимательской деятельности | Иные основания в соответствии с федеральным законом | Дата начала проведения проверки | Рабочих дней | Рабочих часов (для МСП и МКП) | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(МП)

Приложение № 4

к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ

КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

655672 Республика Хакасия, Алтайский район,

с. Кирово ул. Ленина тел. 8(39041)-2-61-34

ПРЕДПИСАНИЕ

О приостановке работ, связанных с пользованием автомобильными дорогами местного значения Кировского сельсовета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения Кировского сельсовета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ,

СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения Кировского сельсовета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование участка автомобильной дороги местного значения Кировского сельсовета)

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Предписание получено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя

пользователя автомобильных дорог местного значения Кировского сельсовета)

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту

В

(наименование органа прокуратуры)

от

(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки .Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)) |

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение № 6

к административному регламенту

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. | |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных  
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя  
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

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

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

(фамилии, инициалы, 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 (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа  
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий  
по проверке)

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 несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица  
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 7

к административному регламенту

**Журнал  
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля**

(дата начала ведения Журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)  
индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства)  
индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного  
за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М.П.

**Сведения о проводимых проверках**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах) |  |
| 3 | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки:  – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;  в отношении внеплановой выездной проверки:  – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо) |  |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю |  |
| 8 | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 9 | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |